

Administración del Señor Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República del Ecuador
Lunes, 22 de Mayo de 2017 (R. O. 1009, 22-mayo-2017)

SUMARIO

Ministerio de Cultura y Patrimonio:

Ejecutivo:
Acuerdos
DM-2017-13
Refórmese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

DM-2017-015
Transfiérense varios bienes muebles a favor de la Vicepresidencia de la República

Ministerio de Salud Pública:

0058-2017
Convalídese la comparecencia de la doctora María Verónica Espinosa Serrano, Viceministra de Gobernanza y Vigilancia de la Salud, en la suscripción de dos contratos

Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana:

Instrumento Internacional
-Acuerdo Comercial entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de la República Islámica de Irán

Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca: Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del AGRO - AGROCALIDAD:

Resoluciones
0046
Establécense atribuciones y responsabilidades a la Coordinación General de Registros de Insumos Agropecuarios

Junta Nacional de Defensa del Artesano:

002-JNDA-2017
Refórmese al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera:

355-2017-G
Autorícese al CENACE mantener la cuenta bancaria que se encuentra abierta en el Banco Bilbao Vizcaya Argentaria de Nueva York

Secretaría Técnica de Drogas:

SETED-ST-2017-015
Confórmese el Comité de Gestión de Seguridad de la Información

Servicio de Contratación de Obras:

SECOB-DG-2017-0018
Refórmese la Resolución No. SECOB-DG-2015-0025 de 03 de septiembre de 2015

Unidad de Análisis Financiero y Económico:

Resoluciones
UAFE-DG-VR-2017-0012
Establécense los requisitos y el procedimiento para que personas naturales soliciten certificados en relación a la información almacenada en la Base de Datos de Personas con Sentencia Condenatoria (PCSC)

CONTENIDO

Nº DM-2017-13

Raúl Vallejo Corral
MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO

Considerando:

Que el artículo 11 del numeral 9 de la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre de 2008, establece que el más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución;

Que en los artículos 21 al 25, la Norma Suprema, reconoce y garantiza los derechos culturales, que incluyen el derecho a la identidad cultural, a acceder al patrimonio cultural, a desarrollar la capacidad creativa, a acceder y participar en el espacio público, entre otros;

Que el artículo 377 de la norma ibídem determina que el Sistema Nacional de Cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales, garantizando el ejercicio pleno de los derechos culturales;

Que el artículo 378 de la Constitución precitada, dispone que el Estado ejercerá la rectoría del sistema a través del órgano competente, con respecto a la libertad de creación y expresión, a la interculturalidad y a la diversidad; será responsable de la gestión y promoción de la cultura, así como de la formulación e implementación de la política nacional en este campo;

Que en el artículo 11 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, se establece que la Función Ejecutiva formulará y ejecutará la planificación nacional y sectorial con enfoque territorial y de manera desconcertada. Para el efecto, establecerá los instrumentos pertinentes que propicien la planificación territorializada del gasto público y conformarán espacios de coordinación de la Función Ejecutiva en los niveles regional, municipal y distrital;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 05 de 15 de enero de 2007, publicado en el [Registro Oficial No. 22 de 14 de febrero del 2007](#), se declaró como política de Estado el desarrollo cultural de país y se creó el Ministerio de Cultura, como organismo rector del ámbito cultural; cuya misión radica en fortalecer la identidad nacional y la interculturalidad: proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución, disfrute de los bienes y servicios culturales; y salvaguarda de la memoria social y el patrimonio cultural, garantizando el ejercicio pleno de los derechos culturales; y con Decreto Ejecutivo 1507 publicado en el [Registro Oficial Suplemento 960 de 23 de mayo de 2013](#), se reforma el Decreto Ejecutivo 5 de 15 de enero de 2007, y el Ministerio de Cultura pasa a denominarse Ministerio de Cultura y Patrimonio;

Que el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 437 de 22 de junio del 2007, publicado en el [Registro Oficial 120 de 5 de julio del mismo año](#), determinó como facultad expresa de los ministros de Estado, establecer la organización de cada uno de sus carteras, "en forma especial, la creación o supresión de Subsecretarías, sin que sea necesaria la expedición de decreto ejecutivo alguno.";

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1008, de 04 de mayo de 2016, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al doctor César Raúl Vallejo Corral, como Ministro de Cultura y Patrimonio;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 018 del 28 de agosto de 2007, publicado en el [Registro Oficial No. 171 de 17 de septiembre del 2007](#) se promulgó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Cultura; Que el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, señala que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que el artículo 17-1 de la precitada norma adjetiva, estatuye que los Ministerios Sectoriales, son entidades encargadas de la rectoría de un sector, del diseño, definición e implementación de políticas, de la formulación e implementación de planes, programas y proyectos, y de su ejecución de manera desconcentrada;

Que la norma adjetiva ibídem, en su artículo 54 determina que "La titularidad y el ejercicio de las competencias atribuidas a los órganos administrativos podrán ser desconcentradas en otras jerárquicamente dependientes de aquellos, cuyo efecto será el traslado de la competencia al órgano desconcentrado. La desconcentración se hará por Decreto Ejecutivo o Acuerdo Ministerial";

Que con acuerdo interministerial número 1, publicado en el Registro Oficial 19 de 20 de junio de 2013, el Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo; el Ministro de Relaciones Laborales y el Ministro de Finanzas, emitieron la Norma Técnica Desconcentración de Entidades de la Función Ejecutiva;

Que el Ministerio de Cultura y Patrimonio, en aras de fortalecer y potenciar los objetivos culturales y sociales del proyecto emblemático "Fábrica Imbabura", ha recibido de la Empresa Pública Fábrica Imbabura E.P., a través de Escritura pública del 7 de abril del 2016, asentada en la Notaría Primera del Cantón Antonio Ante, ante el doctor Fausto Vallejos Lara, Notario Primero, en préstamo de uso por veinte años, el inmueble conocido como "Complejo Fábrica Imbabura", con el fin de "implementar el Modelo de Gestión tendiente a potenciar el proyecto Fábrica Imbabura como proyecto cultural y social.";

Que consta como compromiso presidencial número 24070 "Construcción Teatro de Loja", registrado en el sistema el control de gestión con fecha 12 de septiembre de 2011, la disposición de construcción del teatro, correspondiéndole al MCYP la puesta en operación y administración del teatro;

Que mediante oficio No. SENPLADES-SGTEPBV-2016- 0009-OF de 18 de enero de 2016, el Subsecretario General de Transformación del Estado para el Buen Vivir, de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emite informe favorable a los insumos institucionales: Matriz de Competencias y Análisis de Presencia Institucional en el Territorio, presentados por el Ministerio de Cultura y Patrimonio a fin de "que la entidad continúe con el proceso de institucionalidad correspondiente.";

Que mediante oficio No. SENPLADES-SGPBV-2016- 0465-OF, de 15 de septiembre de 2016, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, en relación al Proceso de desconcentración del Ministerio de Cultura y Patrimonio, "aprueba el cambio de sede de la Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Cultura y Patrimonio, a fin de que continúe con su proceso de rediseño institucional.";

Que con oficio No. MINFIN-DM-2016-0357-O, de 16 de septiembre de 2016, suscrito por el Ministro de Finanzas, dirigido al Secretario Nacional de la Administración Pública, el Ministerio de Finanzas, emite "DICTAMEN PRESUPUESTARIO FAVORABLE (...)", para la aprobación del rediseño de la Estructura Institucional del Ministerio de Cultura y Patrimonio;

Que con oficio No. SNAP-SAI-2016-0096-O, de 22 de septiembre de 2016, suscrito por el Subsecretario de Arquitectura Institucional de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, "APRUEBA EL MODELO DE GESTIÓN Y EL REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL; Y, EMITE DICTAMEN FAVORABLE AL PROYECTO DE REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO, a fin de que la institución en un plazo máximo de 30 días contados a partir de la presente fecha, continúe con el proceso de implementación (...).";

Que mediante Acuerdo Ministerial No. DM-2016-128 de 27 de septiembre de 2016, se emitió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

Que mediante Acuerdo Ministerial No. DM-2017-012 de 7 de febrero de 2017, se crearon las Entidades Operativas Desconcentradas denominadas; Teatro Benjamín Carrión Mora de la ciudad de Loja; y, Complejo Fábrica Imbabura;

Que para un adecuado ejercicio de las competencias, funciones y objetivos institucionales, es necesario dotar al Ministerio, de una estructura especializada, con la suficiente jerarquía en asuntos culturales que permitan la implementación de las garantías de acceso y ejercicio de los derechos culturales, tal como está definido en la Constitución;

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias,

Resuelve:

Aprobar y expedir la Reforma al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO, que establece y describe la base técnica, administrativa y funcional sobre la cual operará la institución, contenido en los siguientes artículos y disposiciones:

Artículo 1.- En el artículo 11.- Estructura Descriptiva, en la parte que corresponde al numera 4. PROCESOS DESCONCENTRADOS, elimínese los numerales 4.1.1 GESTIÓN TÉCNICA-FÁBRICA IMBABURA y 4.1.2. GESTIÓN TÉCNICA-TEATRO BENJAMÍN CARRIÓN DE LOJA, así como su misión, atribuciones y responsabilidades, gestiones internas y entregables.

Artículo 2.- En el artículo 11.- Estructura Descriptiva, en la parte que corresponde a la unidad responsable.- Auditoría Interna, sustitúyase el texto constante en la misión del numeral 3.1.5. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA por el siguiente: "Misión: Evaluar el sistema de control interno para determinar la eficiencia, efectividad y economía de las actividades del Ministerio de Cultura y Patrimonio a través de exámenes especiales realizados con posterioridad a las operaciones, en sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y Normas de Auditoría de general aceptación vigentes, en coordinación directa con la Contraloría General del Estado y asesorar e informar a las autoridades sobre aspectos administrativos, financieros y operativos en el ámbito de su competencia, para fortalecer la transparencia y coadyudar al cumplimiento de los objetivos institucionales."

Artículo 3.- En el artículo 11.- Estructura Descriptiva, en el numeral 3.1.5 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA, posterior al Responsable: Directora/a de Auditoría Interna, inclúyase lo siguiente:

"ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES"

Artículo 4.- En el artículo 11.- Estructura Descriptiva, en la parte que corresponde a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión de Auditoría Interna, sustitúyase el texto constante de los literales mencionados, por el siguiente:

c) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad a través de exámenes especiales, evaluaciones preliminares, evaluaciones de control interno, entre otros, planificados y por disposición del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la institución.

g) Formular y emitir a la Contraloría General del Estado informes mensuales y/o trimestrales de evaluación de las actividades cumplidas por la Dirección de Auditoría Interna, en relación al Plan Anual de Actividades de control; así como también actividades Imprevistas y Complementarias;

h) Remitir a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de exámenes especiales con los comentarios, conclusiones y recomendaciones; así como también los informes de Verificaciones Preliminares, de Actividades Complementarias, y de Evaluaciones de Control Interno, previo cumplimiento de las formalidades establecidas por el Organismo Técnico de Control;

Artículo 5.- En el artículo 11.- Estructura Descriptiva, en la parte que corresponde a los entregables, de la Gestión de Auditoría Interna:

Elimínese las palabras "auditorías y" del numeral 5.

Elimínese el numeral "6". Informes de seguimiento de recomendaciones".

Agréguese como numeral "9. Reportes mensuales a la Coordinación General de Planificación de la Entidad, de los informes aprobados por la Contraloría General del Estado, a fin de que la referida Coordinación realice el procedimiento respectivo para dar cumplimiento con la LOTAIP".

Artículo 6.- En los artículo 9.- Estructura Orgánica y artículo 10.- Estructura Descriptiva, modifíquese la palabra "Sustentabilidad" en el numeral 2.2.2.1 por la palabra "Sostenibilidad".

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Se encarga su ejecución, a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y la Coordinación General Administrativa Financiera.

Dado en el Despacho del Ministro de Cultura y Patrimonio, en Quito, Distrito Metropolitano, el 7 de febrero de 2017.

f.) Raúl Vallejo Corral, Ministro de Cultura y Patrimonio.

MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO.- En calidad de Responsable de Documentación y Archivo del Ministerio de Cultura y Patrimonio, doy fe de que es FIEL COPIA de la COMPULSA de la COPIA que me fue presentada.- f.) Abdón Carrillo, Responsable de Documentación y Archivo.

Nº DM-2017-015

Raúl Vallejo Corral
MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO

Considerando:

Que el artículo 151 de la Constitución de la República preceptúa que, las ministras y los ministros de Estado serán de libre nombramiento y remoción por la Presidenta o Presidente de la República, y lo representarán en los asuntos propios del ministerio a su cargo (...) en concordancia con ello el artículo 154 de la Norma Ibídem manda "A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";

Que el artículo 226 de la Carta Magna prescribe: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.";

Que el artículo 227 de la Norma Ibídem determina que, "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 5 de 15 de enero de 2007, publicado en el Registro Oficial No. 22 de 14 de febrero del 2007 declaró como política de Estado el desarrollo cultural del país y creó el Ministerio de Cultura, como organismo rector del ámbito cultural; hoy denominado Ministerio de Cultura y Patrimonio, conforme consta en el Decreto Ejecutivo No. 1507 de 08 de mayo de 2013;

Que el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, codificado y reformado el 23 de noviembre de 2016, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 888, en el artículo 65 determina que: "El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su cargo, es decir, su valor en libros, y se lo contabilizará en los registros de quien los reciba, en caso de pertenecer al sector público (...);

Que el artículo 66 del Reglamento Ibídem estipula que "Entrega - recepción.- Realizado el avalúo, si fuere el caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta que suscribirán inmediatamente los encargados de su custodia o administración, el Guardalmacén o quien haga sus veces, el titular de la unidad Administrativa, y el titular de la unidad Financiera (...);

Que el artículo 90 del precitado Reglamento estipula que: "Traspaso es el cambio de asignación de un bien mueble, inmueble o existencia que se hubiere vuelto innecesario u obsoleto para una entidad u organismo en favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que requiera para el cumplimiento de sus fines, como es el caso de los ministerios de Estado o sus dependencias (...)", en concordancia con ello el artículo 91 del Reglamento Ibídem dispone: "Traspaso a tiempo fijo.- Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o a plazo o tiempo fijo, en cuyo caso no será menor de un año ni mayor de cinco años (...);

Que el artículo 109 del Reglamento Ibídem manda que: "Las actas que se formulen según este reglamento, constituirán una referencia para los asientos contables respectivos, y, en ellas, se hará constar número de orden, descripción completa de los bienes, números de las piezas o partes, valor y otros datos que se juzguen necesarios, tales como marcas, modelos, color y características, y firmas de los intervinientes";

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 93 de 21 de agosto de 2013, se transfirió al Ministerio de Cultura y Patrimonio todas las atribuciones y competencias, funciones, representaciones y delegaciones que hasta el momento ejerce la Secretaría Técnica de Discapacidades;

Que el 13 de enero de 2015 el Ministerio de Cultura y Patrimonio suscribió el Acta de Transferencia Gratuita y Definitiva de Bienes, correspondiente a bienes pertenecientes al proyecto Solidaridad Ciudadana- Ecuador Alegre y Solidario; Visto el oficio No. VPR-SSAF-2015-0005-O de 15 de enero de 2015, el señor Iván Paredes Pérez, Subsecretario Administrativo Financiero de la Vicepresidencia de la República, solicitó al Ministro de Cultura y Patrimonio Francisco Borja Cevallos, lo siguiente: "los bienes están siendo usados actualmente por la Subsecretaría de Comunicación de la Institución, constituyendo parte de la logística, que es utilizada en los recorridos que realiza el señor Vicepresidente de la República por todo el país, por lo que su devolución afectaría al desenvolvimiento de las actividades que realiza el Segundo Mandatario. En tal virtud de lo anotado, solicito a usted, Señor Ministro, considere la posibilidad de transferir de forma gratuita y definitiva, dichos bienes a la Vicepresidencia de la República. (...);

Visto el oficio No. MCYP-CGAF-2016-0235-O de 26 de septiembre de 2016, mediante el que el señor Guido Rivadeneira Guerrón, Coordinador General Administrativo Financiero, solicitó al señor Iván Paredes Pérez Coordinador General Administrativo Financiero de la Vicepresidencia de la República, lo siguiente: "Por medio del presente me permito informar que con fecha 13 de enero de 2015, el Ministerio de Cultura y Patrimonio recibió a través de Acta Entrega Recepción algunos bienes procedentes del programa Solidaridad Ciudadana, dentro del Programa Ecuador Alegre y Solidario, Campaña Ecuador Alegre y Solidario Fase III. Dentro del acta suscrita se encuentran bienes que no fueron entregados de manera física por parte de la Vicepresidencia de la República a la Secretaría Técnica de Discapacidades y finalmente a esta cartera de Estado, ya que dentro de la documentación de respaldo mencionan que los bienes eran utilizados en los recorridos por parte del señor Vicepresidente de la República. Al ser los bienes pertenecientes a un proyecto determinado solicito se entregue de manera inmediata los siguientes bienes.

NR O	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR	ESTADO	ESTADO
------	--------	-------------	-------	--------	-------	-------	--------	--------

1	1201020155187	CÁMARA DIGITAL FOTOGRAFICA REFLEX DIGITAL DE 12.1 MEGAPIXWLW A, INCLUYE MEMORIA SAN DISK EXTREMEN PRO 8GB VELOCIDAD DE CAPTURA EN MEMORIA 90X	NICON	3DS	2013812	7533,04	BUENO	Vicepresidenci a de la República
---	---------------	--	-------	-----	---------	---------	-------	--

2	1201020155204	KIT DE LUCES	LOWEL	GO-98LBZ		1450,00	BUENO	Vicepresidencia de la República
3	120802156346	KIT RADIO MOTOROLA TALKABOUT MJ270R INCLUYE 1 RADIO, 1 BATERIA 1 CLIP SUJETADOR, 1 CARGADOR MANUAL DE PROGRAMACION Y OPERACION. INCLUYE AUDIFONO MICROFONO PTT NEGRO MOTOROLA 53727 INCLUYE DOS AUDIFONOS	MOTOROLA	53727		202,72	BUENO	Vicepresidencia de la República
4	120802156347	KIT RADIO MOTOROLA TALKABOUT MJ270R INCLUYE 1 RADIO, 1 BATERIA 1 CLIP SUJETADOR, 1 CARGADOR MANUAL DE PROGRAMACION Y OPERACION, INCLUYE AUDIFONO MICROFONO PTT NEGRO MOTOROLA 53727 INCLUYE DOS AUDIFONOS	MOTOROLA	53727		202,72	BUENO	Vicepresidencia de la República
5	S/C	LENTE 70-300 F/4-5,66AF, ZOOM NIKKOR			259998	3636,64	BUENO	Vicepresidencia de la República
6	120101013512	LIBRERO DE MADERA EN TODO SU CONJUNTO MADERA MDF CON RECUBRIMIENTO EN LOS COSTADOS. COLOR ROBLE EN 25MM DE ESPESOR CON 1 DIVISION VERTICAL SUS MEDIDAS SON 1.00 X 0.80 X 0.50				220,00	BUENO	Vicepresidencia de la República

7	120101013509	LIBRERO DE MADERA EN TODO SU CONJUNTO MADERA MDF CON RECUBRIMIENTO EN LOS COSTADOS, COLOR ROBLE EN 25MM DE ESPESOR CON 3 DIVISIONES VERTICALES A 0.40CM DOS PUERTAS BAJAS SUS MEDIDAS SON 2.10 X 0.95 X 0.40				400,00	BUENO	Vicepresidencia de la República
8	120101011607	MESA AUXILIAR				240,00	BUENO	Vicepresidencia de la República
9	1201020155202	MICROFONO MARCA SENNHEISER MODELO EW100G3 SERIE 4130007707				1014,00	BUENO	Vicepresidencia de la República
10	120101013510	MUEBLE DE MADERA EN TODO SU CONJUNTO MADERA MDF CON RECUBRIMIENTO EN LOS COSTADOS, COLOR ROBLE, EN 25MM DE ESPESOR CON 4 GAVETAS, UNA PUERTA IZQUIERDA, UNA REPISA INTERNA SUS MEDIDAS SON 0.75 X 0,90 X 0.50				250,00	BUENO	Vicepresidencia de la República
11	1201020787230	PORTATIL HP COMPAQ 2230S + MALETA P/N VW934LA#ABM		CNU952260 W		1035,96	BUENO	Vicepresidencia de la República
12	1201020155205	TORRE DUPLICADORA 7ZYCONT QUEMADORES				609,00	BUENO	Vicepresidencia de la República
13	1201020155203	TRIPODE MANFROTTO CON BOLSO 501HDV 7364125				265,00	BUENO	Vicepresidencia de la República
14	1201020155197	TV ONE LM-1511R MONITOR LCD 15" 2238503000564				1.642,00	BUENO	Vicepresidencia de la República

15	1201020155196	TV ONE LM- 1511R MONITOR LCD 15" 2238503000571				1.642,00	BUENO	Vicepresidencia de la República
16	1201020155198	VIDEO GRABADOR SONY HVR- M25U 0410756	SONY			4.999,00	BUENO	Vicepresidencia de la República
17	120102078714	SERVIDOR HP DL 380G5 458565-001 1333MHZ. QUAD CORE INTEL XEON 5430 (2.66GHZ). MEMORIA 4GB PC2 5300 DDR2- 667	HP			3.690,00	BUENO	Vicepresidencia de la República

Visto el oficio No. VPR-CGA-2016-0095-O de 19 de octubre de 2016, por el que el señor Iván Paredes Pérez, Coordinador General Administrativo Financiero de la Vicepresidencia de la República, mediante el cual solicitó al señor Ministro de Cultura y Patrimonio, Raúl Vallejo Corral, lo siguiente: "(...) que dichos bienes sean entregados de forma definitiva a la Vicepresidencia de la República, por constituir estos equipos, parte de la logística que es utilizada en los recorridos que realiza el señor Vicepresidente Constitucional de la República por todo el país, por lo que su devolución afectaría gravemente el desenvolvimiento de las actividades que realiza el Segundo Mandatario";

Visto el memorando No. MCYP-DCS-17-0010-M de 11 de enero de 2017, mediante el que la Directora de Comunicación Social, Carmen Guerrero Paula, emitió informe técnico de los bienes constatados en la Vicepresidencia en el que indicó al señor Guido Rivadeneira Guerrón, Coordinador General Administrativo Financiero lo siguiente: "De acuerdo con el requerimiento emitido por la Coordinación General Administrativa Financiera que solicita a la Dirección de Comunicación Social la inspección física de bienes tecnológicos y comunicacionales que serán donados al Vicepresidencia de la República; me permito remitir el informe técnico de los bienes constatados: (...)En este sentido, informo que esta Dirección no hará uso de dichos bienes ya que se cuenta con equipos de tecnología superior a los que se informa en este documento. Información que dejo en su conocimiento para los fines pertinentes";

Visto el informe Técnico MCYP-IT-003-LA/DM-2017, de 16 de enero de 2017, elaborado por Luis Álvarez Asistente de TICs y aprobado por David Mejía, Especialista de TICs, mediante el que se indicó lo siguiente: "(...) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación se designó al funcionario Luis Álvarez y por la Unidad de Bienes al Sr. Patricio Tupiza, se realiza la inspección física en las instalaciones de la Vicepresidencia de la República, se verificaron los equipos que se encontraban en el listado y que pueden catalogarse como equipos o bienes tecnológicos (...) RECOMENDACIÓN TÉCNICA La Coordinación General de Gestión Estratégica, y en particular la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Ministerio de Cultura y Patrimonio, consideran que los equipos se encuentran en buen estado y que los mismos son aprovechados de manera correcta en esa cartera de estado"; Visto el memorando No. MCYP-DGA-17-0202-M de 27 de enero de 2017, mediante el que el señor Christian Díaz Salazar, emitió el informe de bienes solicitados para donación por la vicepresidencia de la República; y en el que indicó al señor Guido Rivadeneira Guerrón, Coordinador General Administrativo Financiero lo siguiente: "Con los antecedentes e informes técnicos emitidos por las área a fines, según la autorización del Sr. Ministro, y tomando en cuenta que estos bienes corresponden al proyecto Solidaridad Ciudadana-Ecuador Alegre y Solidario, recomiendo enviar este informe junto con los informes técnicos a la Coordinación General Jurídica, a fin de que se realice el trámite de ley que corresponda para atender este requerimiento."; En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

Acuerda:

Artículo 1.- Transferir a perpetuidad a favor de la Vicepresidencia de la República los bienes muebles de acuerdo al siguiente detalle:

EQUIPO TECNOLÓGICO								
NO	CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	MATERIAL	OBSERVACIÓN
1	120102079051	IMPRESORA HP LASER JET CP352N, RESOLUCIÓN HASTA 1200 X 600 PPP, VELOCIDAD DE IMPRESIÓN NEGRO Y COLOR IMPRESIÓN DUPLEX AUTOMÁTICA, MEMORIA INCLUIDA EN EL EQUIPO 384MB, MEMORIA MÁXIMA 1GB, BANDEJAS MULTIUSOS 100 HOJAS BANDEJA DE ENTRADA	HP	CP3525DN	CNCCB1700W	BLANCO AZUL	PLASTICO	INCLUYE CABLE DE PODER
2	120102078714	SERVIDOR HP DL 380G5 458565-001 1333MHZ. QUAD CORE INTEL XEON 5430 (2.66GHZ). MEMORIA 4GB	HP	PROLIANT DL380G5	2UX8430AZ5	GRIS	METAL	

EQUIPO COMUNICACIONAL								
3	12010201 55187	CÁMARA DIGITAL FOTOGRAFICA REFLEX DIGITAL DE 12.1 MEGAPIXWLWA , INCLUYE MEMORIA SAN DISK EXTREME PRO 8GB VELOCIDAD DE	NIKON	REFLEX 3DS	2013812	NEGRO	METAL/PLA STICO	
4	S/C	LENTE 70-300 F/4-5, 66AF, ZOOM NIKKOR	NIKON	70-300 F/4.6	259998	NEGRO	METAL/PLA STICO	
5	12010201 55202	MICROFONO MARCA SENNHEI SENNHEISER MODELO SER EW100G3 SERIE 4130007707	SENNHEI SER	EW100G3	4130007 707	NEGRO		
6	12010201 55203	TRIPODE MANFROTTO CON BOLSO 501HDV 7364125	MANFROT TO	SM	SS	NEGRO		
7	12010201 55204	KIT DE LUCES	LOWEL	SM	SS	NEGRO	METAL	INCLUYE 1 TOTA LIGHT, 2 LOWEL, 3 CABLES DE PODER, 3 TRIPODES Y 1 MALETA
8	12010201 55205	TORRE DUPLICADORA 7 QUEMADORES MARCA ZYCONT	ZYCONT	B-XCN	IKQC42 2747WL	NEGRO	METAL	INCLUYE CABLE DE PODER
9	12010201 55198	VIDEO GRABADOR SONY HVR- M25U 0410756	SONY	L/VR- M25N	410756	GRIS	METAL	INCLUYE ADAPTADOR DE CORRIENTE

Forman parte integral de este Acuerdo los siguientes documentos:

Informe Técnico MCYP-IT-003-LA/DM-2017, de 16 de enero de 2017

Memorando No. MCYP-DGA-17-0202-M de 27 de enero de 2017

Oficio No. VPR-CGA-2016-0095-O de 19 de octubre de 2016

Artículo 2.- Disponer se suscriba la correspondiente Acta entrega-recepción de los bienes muebles citados en el artículo 1 de este Acuerdo, con sujeción a lo dispuesto en los artículos 65, 66 y 109 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público en lo que fuere aplicable, las Actas suscritas serán entregadas a la Unidad de Bienes para la respectiva baja de bienes institucionales y finalmente se entregarán a la Dirección Financiera para sus registros contables.

Artículo 3.- Encargar de la ejecución de este Acuerdo Ministerial a la Coordinación General Administrativa Financiera.

Este Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a 24 de febrero de 2017.

f.) Raúl Vallejo Corral, Ministro de Cultura y Patrimonio.

MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO.- En calidad de Responsable de Documentación y Archivo del Ministerio de

Cultura y Patrimonio, doy fe de que es FIEL COPIA de la COMPULSA de la COPIA que me fue presentada.- f.) Abdón Carrillo, Responsable de Documentación y Archivo.

[No. 0058-2017](#)

LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador manda: "Art. 154.- A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión. (...).";

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva dispone: "Art. 17. DE LOS MINISTROS.- Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales.";

Que, el Estatuto Ibídem, en el artículo 95, dispone: "VICIOS SUCEPTIBLES DE CONVALIDACIÓN.- Todos los demás actos que incurran en otras infracciones al ordenamiento jurídico que las señaladas en el artículo anterior, inclusive la desviación de poder, son anulables y por lo tanto podrán ser convalidados por la autoridad tan pronto como dichos vicios sean encontrados con el propósito de garantizar la vigencia del ordenamiento jurídico. La convalidación de los actos regirá desde la fecha en que se expide el acto convalidatorio. Si el vicio es de incompetencia por el grado, el acto viciado será convalidado por la autoridad jerárquica superior y si el

vicio consistiere en la falta de alguna autorización, podrá ser convalidado mediante el otorgamiento de la misma por el órgano o autoridad competente.”;

Que, mediante Resolución 00000082 de 19 de abril de 2016, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 742 de 27 de abril de 2016, la entonces Ministra de Salud Pública declaró la emergencia institucional “(...) que permita al Ministerio de Salud Pública a nivel nacional, contratar de manera directa, a través de las autoridades delegadas, obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría que se requieran hasta superar y controlar los efectos del terremoto ocurrido el 16 de abril de 2016 (...);”;

Que, amparados en la declaratoria de emergencia antes citada, con fecha 29 de junio de 2016, se suscribió el contrato No. 000029 DNCP entre el Ministerio de Salud Pública y la empresa Febres Cordero Compañía de Comercio S.A. con el objeto de adquirir insumos químicos para el control vectorial (Deltametrina al 2.5% Líquida. 5000 litros; Deltametrina al 5% Polvo Humectable. 5500 kilos; y, Malathion GT al 96% Líquido. 2000 litros); en la misma fecha, esta Cartera de Estado y la empresa Insecticide & Pest Management S. A. suscribieron el contrato No. 000030 DNCP para la adquisición de insumos químicos para el control vectorial (Themephos 1%); ambos contratos fueron suscritos por la entonces Viceministra de Gobernanza y Vigilancia de la Salud;

Que, con Acuerdo Ministerial No. 00000071 de 21 de julio de 2016, la Ministra de Salud Pública de la época delegó al/la Viceministro/a de Atención Integral en Salud y al/la Viceministro/a de Gobernanza y Vigilancia de la Salud, para que suscriban y ejecuten, dentro de sus facultades estatutariamente establecidas, todos los actos, contratos y convenios financiados con créditos internacionales bilaterales o multilaterales, tales como aquellos provenientes del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo, Corporación Andina de Fomento; por lo que los contratos señalados en el inciso previo fueron suscritos por la Viceministra de Gobernanza y Vigilancia de la Salud sin delegación expresa para el efecto, siendo éste un vicio de incompetencia, el cual es susceptible de convalidación, conforme lo determina el artículo 95 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0057-2017 de 28 de abril de 2017, se subrogaron las funciones del Despacho Ministerial a favor del doctor Rodrigo Fernando Cornejo León, Viceministro de Gobernanza y Vigilancia de la Salud, hasta el 2 de mayo de 2017; y,

Que, toda vez que los contratos en ciernes fueron debidamente ejecutados, es necesario convalidar la comparecencia de la entonces Viceministra de Gobernanza y Vigilancia de la Salud, en dichos contratos.

En ejercicio de las atribuciones legales conferidas por los artículos 151 y 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador y por el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Art. 1.- Convalidar la comparecencia de la doctora María Verónica Espinosa Serrano, entonces Viceministra de Gobernanza y Vigilancia de la Salud, que en calidad de representante legal del Ministerio de Salud Pública, suscribió los contratos No. 000029 DNCP y No. 000030 DNCP, ambos de fecha 29 de junio de 2016.

Art. 2.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 02 de mayo de 2017.

f.) Dr. Fernando Cornejo León, Ministro de Salud Pública, Subrogante.

Es fiel copia del documento que consta en el Archivo de la Dirección Nacional de Secretaría General al que me remito en caso necesario.- Lo certifico en Quito a, 03 de mayo de 2017.- f.) Ilegible, Secretaría General, Ministerio de Salud Pública.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

ACUERDO COMERCIAL

ENTRE

EL GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DEL ECUADOR

Y

EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
ISLÁMICA DE IRÁN

Preámbulo

El Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de la República Islámica de Irán, en adelante denominados las Partes Contratantes; Considerando sus intereses recíprocos de reforzar y desarrollar los vínculos comerciales y ampliar y diversificar los intercambios comerciales, mejorando el nivel de cooperación comercial sobre la base de los principios de solidaridad, igualdad, equidad, no discriminación y beneficio mutuo;

Han acordado lo siguiente:

Artículo 1

Objetivos

Los intercambios comerciales entre las Partes Contratantes se realizarán en el marco del presente Acuerdo y de conformidad con las leyes y regulaciones de cada una de las Partes Contratantes y las reglas y regulaciones internacionalmente aceptadas pertinentes.

Artículo 2

Tratamiento NMF

Cualquier beneficio otorgado por cualquiera de las Partes Contratantes a cualquier producto proveniente de o destinado para cualquier otro país será acordado de manera inmediata e incondicional a un producto similar proveniente de o destinado al territorio de la otra Parte Contratante.

La República del Ecuador concederá sus tarifas arancelarias NMF OMC a la República Islámica de Irán sobre la base de los principios de equidad y no discriminación.

El tratamiento de nación más favorecida no se aplicará a:

Beneficios otorgados o que pueden otorgarse a países vecinos para facilitar el comercio fronterizo.

Beneficios otorgados o que pueden otorgarse en virtud de acuerdos conforme a: una unión aduanera, una zona de libre comercio, acuerdos interinos conducentes a la formación de una unión aduanera o una zona de libre comercio, y de acuerdos comerciales preferenciales negociados al amparo de la Cláusula de Habilitación.

Artículo 3

Cooperación Comercial

Las Partes Contratantes intercambiarán información sobre aranceles, medidas fitosanitarias y zoonosanitarias, normas y reglamentos técnicos; así como información estadística sobre importaciones y exportaciones, con el fin de promover el conocimiento recíproco de sus mercados y el desarrollo, expansión y diversificación de flujos comerciales bilaterales.

Las Partes Contratantes promoverán iniciativas conjuntas para promover la cooperación técnica e industrial en sectores prioritarios, para hacer el mejor uso posible de sus recursos productivos y para desarrollar, ampliar y diversificar los flujos comerciales bilaterales.

En particular, las Partes Contratantes promoverán, entre otras, las siguientes actividades:

Gestión de alianzas estratégicas.

Prestación de asistencia mutua para el desarrollo tecnológico y el mejoramiento de la productividad, e

Intercambio de mejores prácticas sobre cumplimiento de normas técnicas y medidas sanitarias y fitosanitarias.

Las Partes Contratantes convienen en que la cooperación será implementada por medio de asistencia técnica, estudios, capacitación, intercambio de información y experticia, reuniones, seminarios, proyectos de investigación, desarrollo de infraestructura, uso de nuevos mecanismos financieros o cualquier otro medio acordado por las Partes Contratantes en el contexto de la cooperación, los objetivos buscados y los medios disponibles.

Artículo 4

Facilitación del Comercio

Las Partes Contratantes deberán concederse mutuamente facilidades para el intercambio de productos básicos/ bienes provenientes de sus territorios.

Las Partes Contratantes celebrarán, sujeto al Artículo 23, acuerdos de cooperación en diferentes áreas relacionadas con el comercio con el fin de facilitar el comercio entre los dos países. Se prestará especial atención al objetivo compartido de garantizar una creciente participación de productores pequeños y medianos en los flujos comerciales bilaterales.

Artículo 5

Comercio Justo y Sostenible

Las Partes Contratantes desarrollarán iniciativas conjuntas para fortalecer sus capacidades nacionales para la promoción del comercio justo, especialmente para garantizar la sostenibilidad de las capacidades comerciales de pequeños y medianos productores en los sectores agrícola y de artesanías, y para promover el desarrollo y/o la adquisición de métodos de producción sostenible.

Artículo 6

Re-exportación a Terceros Países

Los productos básicos/bienes intercambiados en virtud del presente Acuerdo entre las Partes Contratantes pueden ser reexportados a terceros países de conformidad con la legislación de cada una de las partes.

Artículo 7

Emisión del Certificado de Origen

Cada una de las Partes Contratantes adoptará, de conformidad con sus leyes y regulaciones, las medidas adecuadas para la emisión de certificados de origen para productos básicos/bienes exportados a la otra Parte Contratante.

Artículo 8

Normas Técnicas y Medidas Fitosanitarias

Las Partes Contratantes celebrarán un acuerdo sobre normas y regulaciones técnicas y un acuerdo sobre medidas sanitarias y fitosanitarias con el fin de facilitar el comercio de productos básicos/bienes.

Artículo 9

Derechos y Cargos Aduaneros

Los derechos aduaneros, impuestos de beneficio aduanero y otros impuestos gravados por cualquiera de las Partes Contratantes sobre los productos de exportación de la Parte Contratante no excederán de los montos aplicados a productos análogos de terceros países.

El monto de los derechos aduaneros, impuestos de beneficio aduanero y otros impuestos deberá estar conforme con las leyes y regulaciones de cada una de las Partes Contratantes.

Las disposiciones de este Artículo no se aplicarán a ventajas que cualquiera de las partes haya acordado o pueda acordar:

a países vecinos para fines de facilitar el comercio fronterizo para fines de su participación en una unión aduanera o zona de libre comercio.

Artículo 10

Medidas No Arancelarias

Las Partes Contratantes, con el fin de desarrollar relaciones comerciales recíprocas entre los dos países, han convenido en reducir o eliminar las barreras no arancelarias.

Artículo 11

Pagos

Los pagos de transacciones comerciales entre las Partes Contratantes deberán hacerse en divisas libremente convertibles y de conformidad con reglas y prácticas bancarias internacionales, a menos que los bancos centrales de las Partes Contratantes acuerden algo en contrario, de conformidad con sus leyes y regulaciones pertinentes.

Artículo 12

Participación en Ferias

Cada una de las Partes Contratantes deberá alentar a sus personas naturales y jurídicas a participar en ferias internacionales y especializadas celebradas en el territorio de la otra Parte Contratante, y la parte anfitriona concederá las facilidades adecuadas de conformidad con sus leyes y regulaciones.

De conformidad con sus leyes y regulaciones y para el fin antes mencionado, las Partes Contratantes exonerarán de derechos aduaneros, IVA (impuesto al valor agregado) y otros impuestos o cargos que tengan un efecto equivalente a bienes tales como muestras y artículos promocionales, bienes, contenedores y paquetes especiales importados temporalmente utilizados en el comercio internacional para ferias y exhibiciones.

Artículo 13

Facilidades Consulares

Cada una de las Partes Contratantes brindará a los nacionales de la otra Parte Contratante facilidades consulares, tales como visas comerciales y certificación de documentos comerciales, de conformidad con las leyes y regulaciones de cada una de las Partes Contratantes.

Artículo 14

Cooperación de Cámaras de Comercio e Intercambio de Delegaciones

Las Partes Contratantes alentarán a sus cámaras de comercio para que mantengan una estrecha y efectiva cooperación, e intercambien información comercial y delegaciones, y para que mantengan conferencias y seminarios especializados de manera periódica, con el fin de familiarizarse con los productos, los potenciales comerciales, las leyes y las regulaciones de la otra Parte.

Artículo 15

Tránsito de Productos Básicos/Bienes

Cada una de las Partes Contratantes brindará a la otra Parte Contratante las facilidades necesarias para el tránsito de sus productos básicos/bienes de conformidad con sus leyes y regulaciones.

Artículo 16

Comisión Comercial Mixta

Las Partes Contratantes establecerán una Comisión Comercial Conjunta encargada de;

Revisar los avances realizados en la implementación del presente Acuerdo;

Presentar soluciones para eliminar barreras sobre la forma de implementación del presente Acuerdo;

Identificar formas y medios efectivos para aumentar y diversificar el comercio bilateral, como la revisión de la factibilidad de iniciar negociaciones para un ACP.

La Comisión Comercial Conjunta garantizará que los beneficios de la expansión comercial que emanen del presente Acuerdo sean devengados por ambas Partes Contratantes de manera equitativa.

La Comisión Comercial Conjunta se reunirá cada seis meses y alternadamente en el territorio de cada una de las Partes Contratantes. La primera reunión tendrá lugar en un plazo de tres meses desde la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Artículo 17

Resolución de Disputas

En el caso que surja cualquier disputa entre las Partes Contratantes relacionada con la implementación del presente Acuerdo, la Comisión Comercial Conjunta deberá adoptar medidas adecuadas para resolver la disputa por la vía amistosa

Artículo 18

Acceso a Autoridades Judiciales

Los nacionales de cualquiera de las Partes Contratantes gozarán de un tratamiento similar relacionado con el acceso a las autoridades judiciales dentro del territorio de la otra parte, de conformidad con sus leyes y regulaciones pertinentes.

Artículo 19

Protección de la Salud Pública y los Intereses Nacionales

Nada de lo contenido en el presente Acuerdo impedirá la adopción o aplicación de cualquier medida por las Partes Contratantes que sea necesaria para proteger:

la moral pública;

la vida o la salud humana, animal o vegetal;

los tesoros nacionales de valor artístico, histórico o arqueológico;

la conservación de recursos naturales no renovables;

la seguridad nacional.

Artículo 20

Acuerdo con Terceros

El presente Acuerdo no limitará ni comprometerá de ninguna forma los derechos y obligaciones de la República del Ecuador en su calidad de miembro de la OMC.

Artículo 21

Enmiendas

Las Partes Contratantes pueden enmendar las disposiciones del presente Acuerdo mediante consentimiento mutuo. Cualquier enmienda realizada al presente Acuerdo entrará en vigor y se constituirá en parte integral del presente Acuerdo.

Las Partes Contratantes deberán buscar medios para aumentar y diversificar el comercio recíproco, entre otras cosas, por medio del mejoramiento y el desarrollo de las disposiciones y el ámbito del presente Acuerdo.

Artículo 22

Implementación

Las Partes Contratantes acordaron realizar una evaluación periódica de implementación del presente Acuerdo, para determinar la factibilidad de profundizar su campo de aplicación y el nivel de sus compromisos.

Artículo 23

Entrada en Vigor, Duración y Validez del Acuerdo

El presente Acuerdo entrará en vigor en la fecha de la última notificación enviada por una de las Partes Contratantes a la otra indicando el cumplimiento de sus requisitos constitucionales. El presente Acuerdo permanecerá vigente por un periodo de cinco años. Después

de su expiración, el mismo podrá ser extendido por períodos de un año, a menos que cualquiera de las Partes Contratantes notifique a la otra por escrito seis meses antes de la fecha de expiración del periodo pertinente su intención de no renovar el Acuerdo.

Después de la expiración del presente Acuerdo, sus regulaciones y los acuerdos celebrados en relación con el mismo y que se encuentran vigentes permanecerán en vigor por un año después de la expiración del presente Acuerdo, a menos que las Partes Contratantes acuerden algo en contrario.

El presente Acuerdo, que comprende un preámbulo y 23 artículos, fue suscrito en dos originales del mismo tenor en los idiomas persa, español e inglés en Quito, el 21 de abril de 2011, que corresponde al 01 del mes de Ordibehesht de 1390 del calendario iraní. En caso de divergencia en la interpretación, prevalecerá el texto en inglés.

En nombre de la República del Ecuador.

f.) Ricardo Patiño Aroca, Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración.

En nombre de la República Islámica de Irán.

f.) Majid Namjoo, Ministro de Energía.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA.- Certifico que es fiel copia del documento original que se encuentra en los archivos de la Dirección de Instrumentos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.- Quito, a 04 de mayo de 2017.- f.) Emilia Carrasco Castro, Directora de Instrumentos Internacionales.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

No. 0046

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA
ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA
CALIDAD DEL AGRO – AGROCALIDAD

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 55 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública, Central e Institucional, serán delegables en las autoridades y órganos de inferior jerarquía; Que, el artículo 89 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE, establece que los actos administrativos que expidan los órganos y entidades sometidos a este estatuto se extinguen o reforman en sede administrativa de oficio o a petición del administrado;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1449 publicado en el Registro Oficial N° 479 del 2 de diciembre de 2008, se reorganiza el Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria transformándolo en Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro. AGROCALIDAD, como una entidad técnica de Derecho Público, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, desconcentrada, con independencia administrativa, económica, financiera y operativa; con sede en Quito y competencia a nivel nacional, adscrita al Ministerio de Agricultura y Pesca;

Que, mediante Acuerdo Ministerial 234 del 26 de octubre de 2016, en el cual se designa a la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro – AGROCALIDAD, como la Autoridad Nacional Competente para el registro, regulación y control de fertilizantes (biológicos, orgánicos y químicos), productos de uso en suelos (enmiendas y acondicionadores de suelo), coadyuvante y productos afines de uso agrícola;

Que, mediante Acción de Personal No. 290 de 19 de junio de 2012, el Sr. Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, designa, al Ing. Diego Vizcaino, como Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro – AGROCALIDAD;

Que, mediante Resolución 282 de 15 de agosto del 2014, publicado en el Registro Oficial N° 168 de 18 de septiembre del 2014 se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro- AGROCALIDAD;

Que, el capítulo IV ítem 2.5 literal I) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro- AGROCALIDAD establece que tiene la facultad de Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;

Que, mediante Resolución 0291 de 13 de octubre del 2015, publicada en el Registro Oficial Nro. 648 de 14 de diciembre de 2015 se estableció atribuciones y responsabilidades a la Coordinación de Registros de Insumos Agropecuarios;

Que, mediante Memorando Nro. MAGAP-CRIA/ AGROCALIDAD-2017-0185-M, de 13 de abril de 2017, la Coordinadora de Registros de Insumos Agropecuarios informa al Director Ejecutivo de AGROCALIDAD que con la finalidad de dar atención a los requerimientos de los usuarios en territorio, me permito remitir como documento adjunto la propuesta de modificación de la Resolución 0291 de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD, para la delegación de funciones de la Coordinación

General de Registros de Insumos Agropecuarios, de los Directores/as Distritales y de Articulación Territorial Tipo A, Directores/as Distritales Tipo B y a los Jefes Técnicos de Sanidad Agropecuaria, el mismo que es aprobado mediante sumilla inserta en el documento, y;

En uso de las atribuciones legales que le concede el Decreto Ejecutivo N° 1449 y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro- AGROCALIDAD.

Resuelve:

Artículo 1.- Establecer Atribuciones y responsabilidades, que permitan definir los parámetros de ejecución de la Coordinación General de Registros de Insumos Agropecuarios, para que enmarcados dentro de las normas legales vigentes, principios de eficiencia y eficacia se realice los siguientes actos administrativos.

Artículo 2.- Entiéndase lo prescrito en el acápite 2.5 literal I) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos "GESTIÓN DE REGISTROS DE INSUMOS AGROPECUARIOS" los siguientes actos administrativos:

Suscribir los certificados de registro de plaguicidas y productos afines de uso agrícola;

Suscribir los certificados de registro de fertilizantes, enmiendas de suelo y productos afines de uso agrícola.

Suscribir certificados de registro de productos de uso veterinario;

Suscribir los documentos que se extiendan como respuesta del registro o modificaciones de registro de operadores (fabricantes, formuladores, envasadores, aplicadores aéreas, aplicadores terrestres, almacenistas, maquiladores, importadores, exportadores, distribuidores de productos de uso veterinario, plaguicidas y afines de uso agrícola);

Suscribir los documentos que se extiendan como respuesta del registro o modificaciones de registro de operadores (fabricantes, formuladores, envasadores, distribuidores, importadores, exportadores y almacenistas) de fertilizantes, enmiendas de suelo y productos afines de uso agrícola.

Suscribir certificados de buenas prácticas de manufactura y almacenamiento de productos de uso veterinario;

Suscribir certificados de libre venta de plaguicidas y productos afines de uso agrícola;

Suscribir certificados de libre venta de productos de uso veterinario;

Suscribir certificados de libre venta de fertilizantes, enmiendas de suelo y productos afines de uso agrícola;

Suscribir certificados de reconocimiento de ejecutores de pruebas de eficacia y responsables técnicos;

Suscribir Autorizaciones de importación de plaguicidas y afines de uso agrícola;

Suscribir Autorizaciones de importación de fertilizantes, enmiendas de suelo y productos afines de uso agrícola;

Suscribir Autorizaciones sanitarias de importación de productos de uso veterinario; y,

n) Autorizar y suscribir los certificados para la desaduanización.

Artículo 3.- Los Directores/as Distritales y de Articulación Territorial Tipo A, Directores/as Distritales Tipo B y a los Jefes Técnicos de Sanidad Agropecuaria se delega en materia de Registros de Insumos Agropecuarios las siguientes actos administrativos:

Suscribir los documentos que se extiendan como respuesta del registro o modificaciones de registro de operadores (fabricantes, formuladores, envasadores, aplicadores aéreas, aplicadores terrestres, almacenistas, maquiladores, importadores, exportadores, distribuidores de plaguicidas y productos afines de uso agrícola y productos de uso veterinario).

Suscribir los documentos que se extiendan como respuesta del registro o modificaciones de registro de operadores (fabricantes, formuladores, envasadores, distribuidores, importadores, exportadores y almacenistas) de fertilizantes, enmiendas de suelo y productos afines de uso agrícola.

Suspender o cancelar el Registro de operadores; previo un informe técnico, emitido por los Responsables de Registros de Insumos Agropecuarios, en donde se determine el sustento de la suspensión o cancelación. El informe desfavorable se emitirá, en base al no cumplimiento de los puntos críticos y/o obligatorios de los check list correspondientes.

Aprobar y suscribir las Autorizaciones de importación de plaguicidas y afines de uso agrícola y Autorización sanitaria de importación de productos de uso veterinario, diligenciados en su jurisdicción.

Suscribir certificados de registro de productos de uso veterinario;

Autorizar y suscribir los certificados para la desaduanización de insumos agropecuarios.

Artículo 4.- Los inspectores Responsables de Registros de Insumos Agropecuarios, de los Procesos Desconcentrados a nivel nacional serán los encargados de la revisión y validación de los documentos para la aprobación de registros o modificaciones de registros de operadores (fabricantes, formuladores, envasadores, aplicadores aéreas, aplicadores terrestres, almacenistas, maquiladores, importadores, exportadores, distribuidores de plaguicidas y productos afines de uso agrícola y productos de uso veterinario).

DISPOSICIÓN GENERAL

Única.- Todas las autorizaciones de importación de productos agropecuarios y certificados de registro de operadores, emitidos por los Directores/as Distritales y de Articulación Territorial Tipo A, Directores/as Distritales Tipo B y a los Jefes de Sanidad Agropecuaria, expedidas antes de la presente resolución tienen plena validez, por lo que se ratifica en dichos actos administrativos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Deróguese la Resolución 0291 de 13 de octubre del 2015, publicada en el Registro Oficial Nro. 648 de 14 de diciembre de 2015 en la cual se establecieron atribuciones y responsabilidades a la Coordinación de Registros de Insumos Agropecuarios;

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Coordinación General de Registros de Insumos Agropecuarios y a las Direcciones Distritales y de Articulación Territorial Tipo A, Direcciones Distritales Tipo B y a las Jefaturas Técnicas de Sanidad Agropecuaria de AGROCALIDAD.

Segunda.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Quito, D.M. 24 de abril del 2017.

f.) Ing. Diego Vizcaíno Cabezas, Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD.

No. 002-JNDA-2017

LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Capítulo VII, Título IV, dispone que la administración pública, constituye un servicio a la colectividad, y se señala las instituciones que integran el sector público y las personas que tienen la calidad de servidoras y servidores públicos.

Que, las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y el ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución, según lo prescribe el Artículo 226;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que, La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables.

Que, el numeral 16 del artículo 326 de la Constitución de la República dispone que en las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que el servicio público se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.

Que, el artículo 4 de la Ley ibídem establece que, serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Que, la Junta Nacional de Defensa del Artesano es una institución autónoma de derecho público con personería jurídica, finalidad social, que para cubrir su gastos operativos cuenta con el presupuesto general del Estado, alineada a las normas legales que rigen el ordenamiento jurídico del Estado, y se sustenta en la filosofía y enfoque de gestión por procesos, usuarios, productos y servicios, cuyo propósito es asegurar el ordenamiento orgánico y funcional de la institución.

Que, el Reglamento General de la Ley de Defensa del Artesano en su artículo 20 literal k) establece que, son atribuciones de la Junta Nacional de Defensa del Artesano expedir y reformar el Reglamento Orgánico Funcional y las resoluciones e instructivos internos;

Que, mediante Resolución No. SENRESPROC- 2006-0000046, publicada en el [Registro Oficial No. 251 del 17 de abril del 2006](#) la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, actual Ministerio de Relaciones Laborales ha emitido la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, en el proceso de modernización administrativa de la Junta Nacional de Defensa del Artesano debe aplicar sistemas de organización de procesos de conformidad con las normas expedidas por la SENRES actual Ministerio de Trabajo;

Que, es necesario generar la estructura organizacional de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, alineada con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en la Ley de Defensa del Artesano, Ley Orgánica del Servicio Público y en el Código de Trabajo; normas legales que contemplan principios de diseño organizacional y de gestión institucional que deben traducirse en una organización efectiva que responda a las demandas de los diferentes sectores a través de un nuevo modelo de gestión;

Que, mediante Resolución No. 081 de 26 de noviembre del 2009, la Junta Nacional de Defensa del Artesano en sesión ordinaria aprueba la Reestructura Organizacional por Procesos. Previo dictamen favorable del Ministerio de Relaciones Laborales y Ministerio de Finanzas;

Que, mediante oficio No. MRL-FI-2010 0004260 de 1 de junio del 2010, el Ministro de Relaciones Laborales emite dictamen favorable al Proyecto de Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO;

Que, con oficio No. MF-SP-CAPP-2010-761 de 17 de marzo del 2010 Ministerio de Finanzas de conformidad con lo que establece el artículo 113 inciso 3ro. del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público ha emitido dictamen presupuestario al Proyecto de Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; y,

En ejercicio de sus facultades conferidas en el Art. 154, numeral 1 de la Constitución de la República, y Art. 20 letra k) del Reglamento General de la Ley de Defensa del Artesano.

Resuelve:

EXPEDIR LA REFORMA AL ESTATUTO
ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS DE LA JUNTA NACIONAL DE
DEFENSA DEL ARTESANO

(Publicado en el Registro Oficial Nº 255 de 11 de agosto de 2010)

CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo. 1.- La Junta Nacional de Defensa del Artesano es una institución autónoma de derecho público con personería jurídica, finalidad social que se alinea a las normas legales establecidas en el Estado ecuatoriano y se sustenta en la filosofía y enfoque de gestión por procesos, determinado por la identificación de usuarios, productos y servicios, cuyo propósito es asegurar el ordenamiento orgánico y funcional.

Artículo 2.- MISION Generar políticas públicas para el desarrollo del sector artesanal con enfoque territorial y de equidad, promoviendo el encadenamiento productivo artesanal en servicios y producción, que garantice los derechos de los artesanos (as), facilitando formación, capacitación, asistencia técnica y profesionalización a través del fortalecimiento del tejido social artesanal y su articulación a mercados nacionales e internacionales

Artículo 3.- PRINCIPIOS Y VALORES DE LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO.- Para la aplicación del presente Estatuto se observarán los siguientes principios:

Planificación;

Organización;

Coordinación;

Sostenibilidad;

Participación social;

Identidad Cultural; y,

Equidad;

Y se registrará su trabajo institucional bajo los valores de:

Solidaridad;

Inclusión; y,

Vocación de servicio de calidad y calidez.

Artículo 4.- OBEJTIVOS ESTRATEGICOS:

Propender el desarrollo integral del sector artesanal; b) Propiciar el marco jurídico para el progreso del artesano ecuatoriano;

Fomentar la formación, capacitación y profesionalización del artesano;

Aportar al mejoramiento de los niveles de producción y productividad con calidad en los talleres artesanales con miras a ampliar la frontera de mercados nacionales e internacionales;

Participar en la organización y ejecución de ferias artesanales nacionales e internacionales;

Fomentar la participación de los artesanos del país, en la elaboración de planes, programas y/o proyectos;

Fortalecer la organización de los gremios artesanales;

Apoyar y estimular la asociatividad para ampliar y mejorar la cobertura de la oferta y la generación de empleo;

Promover la calificación artesanal, como medio para acogerse a los beneficios establecidos en el ordenamiento jurídico vigente; y,

Cumplir con la legislación relacionada al desarrollo de la clase artesanal.

CAPITULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP) la Junta Nacional de Defensa del Artesano, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

Autoridad Nominadora o su delegado;

Un responsable por cada una de las Direcciones; y,

El Director (a) de Talento Humano.

PROCESOS Y ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS – ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 6.- PROCESOS INSTITUCIONALES.- Para cumplir con la misión de La Junta Nacional de Defensa del Artesano, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, contará con los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado.

Gobernantes.- Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

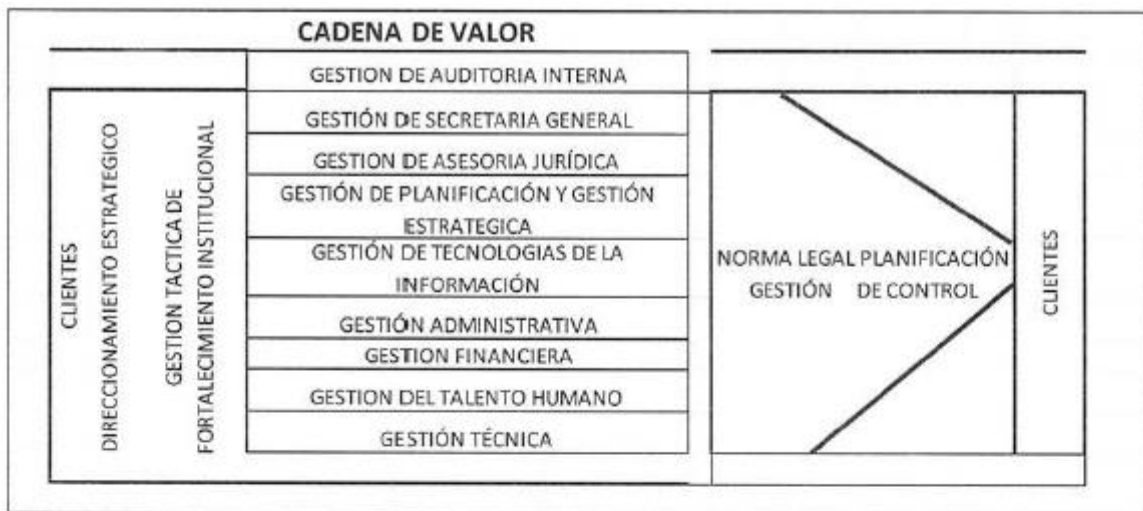
Adjetivos.- Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes, y sustantivos. Se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Sustantivos.- Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

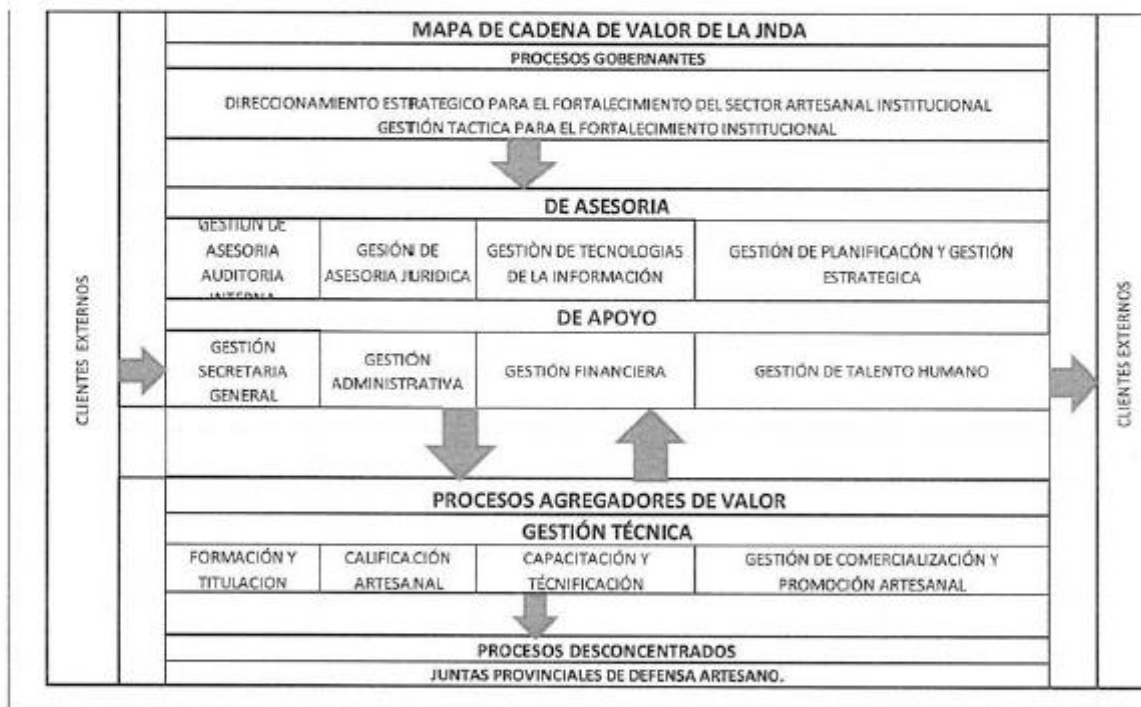
Desconcentrados.- permiten cumplir la misión institucional en las circunscripciones territoriales.

Artículo 7.- REPRESENTACIONES GRAFICAS.

a) Cadena de Valor:



b) Mapa de Procesos:



Artículo 8.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.- La Junta Nacional de Defensa del Artesano para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-

1.1 Procesos Gobernantes:

1.1.1 Nivel Directivo.-

1.1.1.2 Direccionamiento Estratégico.

Junta Nacional de Defensa del Artesano

Responsable: Presidente (a) de la Junta Nacional de Defensa del Artesano

1.2. Procesos Adjetivos:

1.2.1 De Asesoría.

1.2.1.1 Gestión de Auditoría Interna

1.2.1.2 Gestión de Asesoría Jurídica

1.2.1.3 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

1.2.1.4 Gestión de Tecnologías de la Información

1.2.2 De Apoyo.

1.2.2.1 Gestión de Secretaría General

1.2.2.2 Gestión Administrativa

1.2.2.3. Gestión Financiera

1.2.2.4. Gestión de Talento Humano

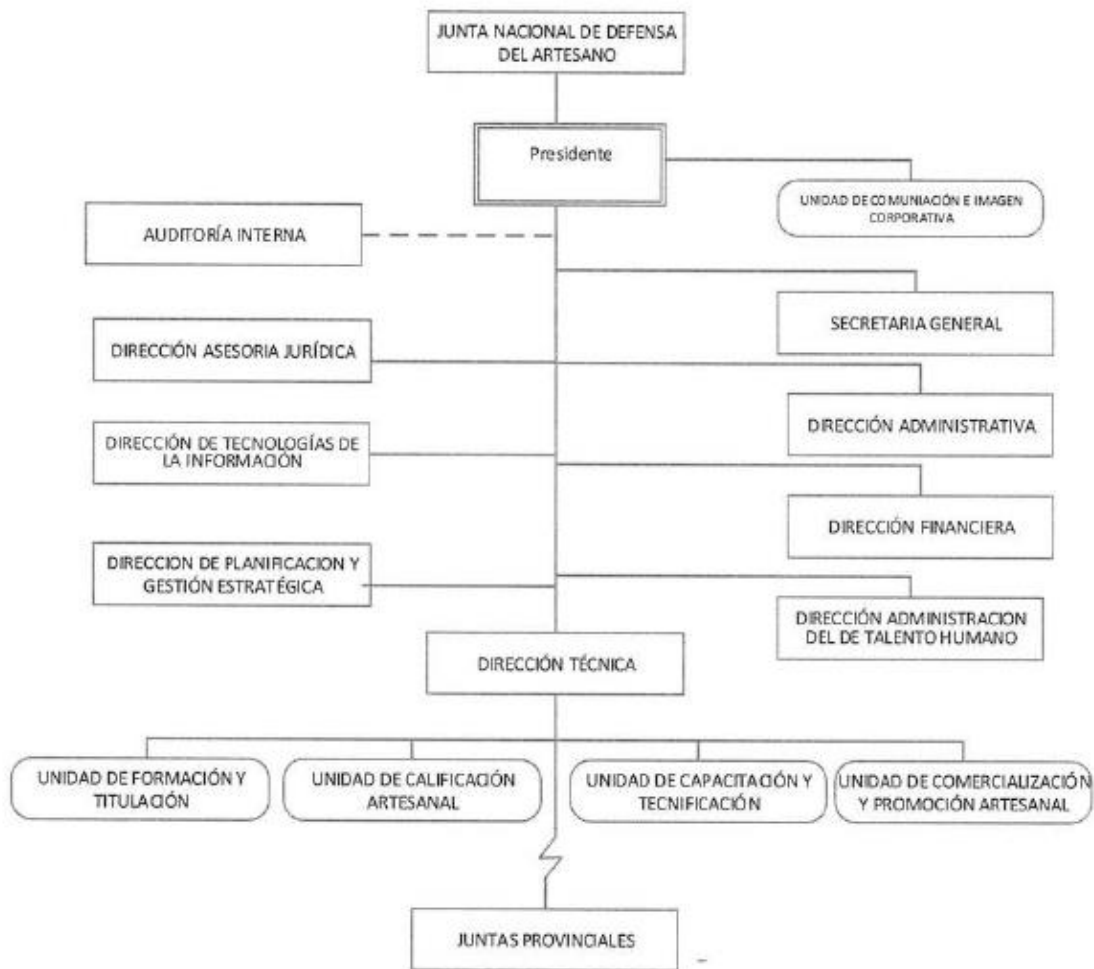
1. 3. Procesos Sustantivos

1. 3.1 Gestión técnica

1.4. Procesos Desconcentrados

4.1 Junta Provincial de Defensa del Artesano.

Artículo 9.- Representación Gráfica de la estructura institucional:



ESTRUCTURA DESCRIPTIVA.-

CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva.- De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 8 se establece:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1 Nivel Directivo.-

1.1.1.1 Direccionamiento Estratégico

Junta Nacional de Defensa del Artesano:

Misión.- Formular y direccionar las políticas y normas que fomenten el desarrollo artesanal.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Defensa del Artesano y demás leyes relacionadas con el desarrollo del sector artesanal;
- b) Elegir de entre sus miembros al Presidente de la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- c) Sesionar ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo convoque el Presidente/a Nacional o a petición de tres de sus miembros;
- d) Conocer la planificación presupuestaria y la asignación de presupuesto emitida por el Ministerio de Finanzas;
- e) Designar a los directores, y Secretario General de la Junta Nacional de Defensa del Artesano mediante terna presentada por el Presidente de la entidad, y removerlos de conformidad con la ley;
- f) Autorizar al Presidente de la Junta Nacional de Defensa del Artesano la adquisición, gravamen o enajenación de inmuebles;
- g) Autorizar al Presidente de la Junta Nacional de Defensa del Artesano efectuar gastos y la suscripción de actos y contratos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Pública;
- h) Reestructurar Juntas Provinciales para el eficiente, ágil y buen servicio de los artesanos;
- i) Expedir y reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y las Resoluciones e instructivos internos;
- j) Fiscalizar la gestión técnica y económica de la entidad, así como la administración de los bienes que son su patrimonio;
- k) Responsabilizarse del movimiento económico y administrativo de la Junta Nacional de Defensa del Artesano y los recursos económicos que constituyen su patrimonio, de conformidad con las normas legales aplicables;
- l) Establecer los parámetros para el Sistema Integrado de Información Artesanal;
- m) Disponer el diseño de investigaciones, estudios o insumos técnicos y legales para el fortalecimiento de las políticas del sector artesanal;
- n) Aprobar los criterios para la elaboración del clasificador de ramas artesanales (SIIA); y,
- o) Las demás que le asigne la ley, los reglamentos y demás normas vigentes.

1.1.1.2 Gestión estratégica y técnica para el fortalecimiento del sector artesanal:**PRESIDENCIA:**

Misión.- Dirigir, gestionar y ejecutar las políticas públicas, económicas y administrativas de la entidad enmarcadas en la normativa legal vigente.

Responsable: Presidente (a) de la Junta Nacional de Defensa del Artesano

Atribuciones y responsabilidades:**1.2 GESTIÓN ESTRATEGICA Y TACTICA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SECTOR ARTESANAL E INSTITUCIONAL:****PRESIDENCIA:**

Misión.- Dirigir, gestionar y ejecutar las políticas públicas, económicas y administrativas de la entidad, enmarcadas en la normativa legal vigente.

Responsable.- Presidente/a de la Junta Nacional de Defensa del Artesano; y,

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Representar legalmente a la entidad;
- b) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Nacional de Defensa del Artesano y firmar con el Secretario General las actas respectivas;
- c) Emitir disposiciones internas que dirijan la gestión de la Junta Nacional de Defensa del Artesano para el funcionamiento interno de la Entidad;
- d) Supervisar el cumplimiento de políticas, planes y programas;
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- f) Conocer y remitir a la Junta Nacional de Defensa del Artesano, la pro forma y reformas presupuestarias, el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual de la entidad para su conocimiento aprobación;
- g) Establecer alianzas estratégicas, concertaciones y mecanismos de cooperación interinstitucional y convenios de cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales y organizaciones gremiales, para el cumplimiento de la misión de la entidad;
- h) Gestionar ante los organismos competentes la consecución de recursos financieros;
- i) Coordinar la aplicación de la legislación artesanal, con las autoridades involucradas;
- j) Suscribir actos y contratos de acuerdo con lo que establece la Ley de Contratación Pública;
- k) Autorizar los gastos de la entidad y la asignación de recursos necesarios para la gestión;
- l) Nombrar, promover, remover o destituir a los funcionarios y empleados de la Junta Nacional de Defensa del Artesano de acuerdo, con las normas establecidas en la ley y reglamentos;
- m) Ser personal y pecuniariamente responsable de todos los actos y contratos; así como del manejo económico - financiero de la entidad;
- n) Comparecer en nombre de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en trámites judiciales o extrajudiciales en calidad de actor o demandado;
- o) Presentar al Directorio y a los órganos de control un Informe anual de Rendición de Cuentas sobre el cumplimiento de la planificación institucional;
- p) Ejercer las demás atribuciones y deberes que le impone la ley, los reglamentos y las resoluciones internas dictadas por la Junta Nacional de Defensa del Artesano;

1.2. Procesos Adjetivos:

1.2.1 De Asesoría.

1.2.1.1 Gestión de Auditoría Interna:

Gestión de Auditoría Interna

Misión.- Examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la misión y objetivos de la institución y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad;
- b) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa de la Contraloría General del Estado o de la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

- c) Evaluar la eficiencia del sistema de control interno;
- d) Evaluar la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- e) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por la Unidad de Auditoría Interna y Externa;
- f) Preparar los planes anuales de auditoría para enviarlos a la Contraloría General del Estado.
- g) Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la unidad; y,
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que les asigne la ley y la autoridad competente.

Productos y servicios:

- 1. Plan anual de control;
- 2. Informes de la ejecución del plan anual de control;
- 3. Informes de auditorías y exámenes especiales;
- 4. Memorando de antecedentes para el establecimiento de responsabilidades;
- 5. Informes y pronunciamientos en el campo de su competencia; e,
- 6. Informes de seguimiento de las recomendaciones emitidas por los informes de auditoría.

1.2.1.2 GESTION DE ASESORIA JURIDICA:

Misión.- Ejercer el patrocinio y la representación legal institucional y brindar asesoría de carácter jurídico para orientar las decisiones y acciones relativas a la misión institucional.

Responsable.- Director (a) de Asesoría Jurídica;

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- b) Emitir criterios y pronunciamientos legales a nivel institucional;
- c) Revisar, proponer y modificar los proyectos de reglamentos, resoluciones, acuerdos, convenios, contratos, instructivos y demás normas que pueda emitir la institución dentro de su marco legal;
- d) Asesorar, intervenir y representar en aspectos de orden jurídico a las autoridades y servidores de la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- e) Emitir informes jurídicos e intervenir de conformidad con la ley, en los procesos, de contratación pública que se desarrollan en la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- f) Asesorar jurídicamente sobre convenios y contratos, y modelos de contrato de conformidad con la ley;
- g) Examinar la base jurídica aplicable en la Junta Nacional de Defensa del Artesano y proponer reformas a la normatividad interna;
- h) Realizar los trámites para la protocolización e inscripción de contratos;
- i) Coordinar y elaborar los informes necesarios para la aplicación de acciones de carácter legal en aquellos contratos en que existe incumplimiento por parte de los contratistas;
- j) Comunicar a la entidad de contratación pública respecto del incumplimiento de los contratistas;
- k) Patrocinar las causas en defensa institucional;
- l) Asesorar e integrar los comités institucionales de conformidad con la ley; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que les asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Dirección.
2. Asesorar a los miembros de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en sus Sesiones Ordinarias y Extraordinarias O AL NIVEL GOBERNANTE.
3. Informe periódico de evaluación del Plan operativo anual.
4. Informes técnicos legales.
5. Asesoramiento jurídico a las y los directores y miembros de la Junta Nacional de Defensa del Artesano así como, artesanos y artesanas, organizaciones artesanales y entidad públicas y privadas sobre el sector artesanal.
6. Propuestas de reformas y normas legales internas.
7. Documentos contractuales, contratación pública y documentos legales que sean necesarios para el perfeccionamiento de los actos administrativos y funcionamiento de la institución;
8. Convenios de cooperación interinstitucional con instituciones públicas y privadas;
9. Patrocinio judicial de las causas instauradas a favor y en contra de la institución; y,

1.2.1.4 GESTION DE PLANIFICACION Y GESTIÓN ESTRATEGICA:

Misión.- Administrar el Sistema de Planificación de la Junta Nacional de Defensa del Artesano Nacional de Defensa del Artesano de conformidad con el políticas y directrices establecidas por las leyes y normas de planificación y finanzas públicas y los organismos gubernamentales competentes;

Responsable Director (a) de Planificación y Proyectos.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Formular políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para garantizar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- b) Asesorar al Presidente, nivel gobernante y directivo de la institución en adopción de políticas en materia del sector artesanal;
- c) Definir los lineamientos del Plan Estratégico Institucional, plan operativo anual en coordinación con la SENPLADES;
- d) Coordinar con las unidades administrativas de la Junta Nacional de Defensa del Artesano la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de inversión;
- e) Generar reportes de control de gestión para la Presidencia de la República;
- f) Coordinar con la Dirección Financiera la elaboración de la proforma presupuestaria;
- g) Evaluar la ejecución presupuestaria y sus correspondientes reformas de conformidad al plan operativo anual;
- h) Monitorear y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos que ejecute la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- i) Administrar el Sistema de Información y Estadística de la Junta Nacional de Defensa del Artesano (SIIA);
- j) Proponer, coordinar y dar seguimiento a los diferentes programas, convenios institucionales y proyectos de cooperación técnica nacional e internacional, que suscriba la Junta Nacional de Defensa del Artesano en beneficio del sector artesanal en coordinación con la Dirección Técnica;
- k) Definir y proponer mecanismos de información sectorial destinados a atender los requerimientos institucionales y sectoriales;
- l) Definir los estándares de medición o indicadores que contribuyan a medir el impacto de la gestión de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en el sector artesanal y en la economía del país;

- m) Diseñar, levantar, racionalizar e implementar los procesos institucionales en coordinación con las Unidades Administrativas de la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- n) Gestionar el fortalecimiento de la cultura y clima organizacional de la institución;
- o) Formular, implementar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección; y
- p) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que les asigne la autoridad competente.

1.2.1.4.1 PLANIFICACION Y PROYECTOS DE INVERSION.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual Institucional.
2. Plan Estratégico Institucional.
3. Informe periódico de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
4. Planes plurianuales de inversión y operativo.
5. Informes de ejecución de Planes Plurianuales de Inversión y Operativo.
6. Estudios de pre factibilidad y de proyectos de inversión par la Secretaría Nacional de Planificación de Desarrollo;
7. Informes periódicos de capacitación y asistencia técnica en metodologías de planificación y elaboración de proyectos de inversión, elaboración de Plan Operativo Anual y plan estratégico.
8. Certificación Plan Operativo Anual para procesos contractuales del Plan de Contratación;
9. Reprogramación de Plan Operativo Anual para ajuste de metas técnicas y presupuestarias.

1.2.1.4.2 INFORMACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Productos y Servicios:

1. Base de datos del Sistema Nacional de Información del sector artesanal;
2. Informe de datos estadísticos del sector;
3. Informe periódico de cumplimiento de metas, presupuesto e indicadores del plan operativo anual institucional de las unidades administrativas de planta central y desconcentradas;
4. Matriz de seguimiento y evaluación de proyectos, programas y convenios interinstitucionales nacionales e internacionales;
5. Informes de ejecución de planes, programas y proyectos de cooperación inter institucional nacional e internacional;
6. Informes de ejecución y avance técnico y presupuestario de proyectos de inversión;
7. Informes de capacitación y Asistencia Técnica en procesos e instrumentos metodológicos de seguimiento y monitoreo.

1.2.1.4.3 PROCESOS Y CAMBIO ORGANIZACIONAL

Productos y Servicios:

1. Manual de procesos para las unidades administrativas y desconcentradas de la institución;
2. Informe de auditorías de procesos e implementación de mejoras;
3. Políticas, herramientas y proyectos de gestión del cambio organizacional implementado;
4. Informe periódico de ejecución de las políticas de clima organizacional;
5. Informe de seguimiento de políticas y prácticas de responsabilidad social y ambiental;
6. Registro de asesoramiento y asistencia técnica para levantamiento de procesos de las Unidades operativas de la institución.

1.2.1.5. GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN:

Misión: Planificar, ejecutar y controlar los proyectos y procesos de Tecnologías para la aplicación de políticas públicas en su ámbito de acción y modernización de los servicios a la ciudadanía.

Responsable: Director (a) de Tecnologías

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular y ejecutar los planes estratégico y operativo de Tecnologías de la Información, alineado al plan estratégico institucional;
- b) Dirigir, coordinar y controlar los procesos y proyectos de Tecnologías de la Información, así como los recursos físicos e infraestructura tecnológica;
- c) Gestionar la aprobación de la ejecución de Proyectos de Tecnologías de la información, de acuerdo a la normativa vigente;
- d) Implementar el Sistema de Seguridad de la Información en la institución, basado en las Normas Técnicas Ecuatorianas emitidas por la Instituciones competentes;
- e) Gestionar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar procesos institucionales y trámites brindados a los artesanos;
- f) Elaborar informes de gestión respecto de las actividades del área;
- g) Estudiar, evaluar y adoptar estándares, metodologías, arquitecturas, tecnologías, e infraestructura de Tecnologías de la información adecuados a: las necesidades de la institución, a tendencias tecnológicas, a buenas prácticas y a disposiciones gubernamentales;
- h) Brindar asesoramiento en materia de Tecnologías de la Información a las autoridades y funcionarios de la institución;
- i) Elaborar manuales de usuario para la utilización de las aplicaciones desarrolladas para la institución; y,
- j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que les asigne la autoridad competente.

PLANEACION Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Productos y Servicios:

1. Plan Estratégico de Tecnología de la Información;
2. Plan Operativo Anual;
3. Propuesta de proyectos de Tecnologías de la Información;
4. Propuestas de metodologías de los entes rectores para la formulación, aprobación, ejecución y control de proyectos de tecnologías de la información para la Institución;
5. Políticas y normativas para el uso de las Tecnologías de la Información;
6. Estudios de factibilidad de proyectos de tecnologías de la información;
7. Términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos en contratación de bienes y servicios relacionados con el área de tecnologías de la información;
8. Informes técnicos de evaluación de herramientas, aplicaciones y tecnologías de la Información, a ser implementadas en la Institución;
9. Informes uso y aplicación de tecnologías emergentes y optimización de aplicativos, sistemas y servicios informáticos institucionales; y,
10. Manuales de usuarios actualizados y aprobados

DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS

Productos y Servicios:

1. Metodología de desarrollo de software a ser aplicados en la Institución;
2. Informe de aplicativos, sistema y servicios informáticos disponibles;
3. Planes e informes de pruebas de las aplicaciones y sistemas informáticos a ser puestos en producción;
4. Informe sobre administradores y usuarios entrenados en las aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados;

SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y SOPORTE

Productos y Servicios:

1. Política de Seguridad de la Información en función a lo establecido en los entes rectores;
2. Informes trimestrales de análisis de riesgos y vulnerabilidades de Seguridad de la Información de las unidades administrativas;
3. Catálogo de clasificación de la información de la Institución, en pública y confidencial;
4. Planes de Continuidad de los servicios y de Contingencia de Tecnologías de la Información y Comunicación;
5. Bitácora de soporte a usuarios para rendición de cuentas y transparencia de la información;
6. Reporte mensual de respaldos de información de personal desvinculado;
7. Capacitación y asistencia técnica para los y las funcionarias en manejo de las herramientas informáticas institucionales, sistemas, aplicativos y equipos;
8. Capacitación y asistencia técnica para las y los artesanos en manejo de las herramientas informáticas institucionales, sistemas y aplicativos.

1.2.2 PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

1.2.2.1 GESTION DE SECRETARIA GENERAL:

Misión: Colaborar con La Junta Nacional de Defensa del Artesano dando fe de las actuaciones de este organismo y en la provisión del apoyo secretarial adecuado, para lo cual coordina con la Presidencia y demás instancias, el manejo de la información y la administración del sistema de recepción, registro, despacho y archivo de los documentos, cumpliendo las normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes.

Responsable: Director (a) de Secretaría General

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones adoptadas por la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- b) Convocar, previa disposición del Presidente, a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Nacional de Defensa del Artesano de conformidad con temarios propuestos por las autoridades pertinentes;
- a) Reflejar debidamente en actas el desarrollo de las sesiones de la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- b) Comunicar a las direcciones y unidades administrativas de la institución las resoluciones tomadas por la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- c) Certifica y da fe con su firma y la del Presidente de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, las actas pertinentes;

- d) Definir políticas que garanticen un adecuado flujo, custodia, seguridad y administración de la correspondencia interna y externa de la institución;
- e) Dirigir y controlar el proceso de administración del sistema de archivo de los documentos y correspondencia oficial de la institución;
- f) Certificar la documentación emitida por la institución; y,
- g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que les asigne la autoridad competente.

c) Productos y Servicios:

1. Informes de cumplimiento de las resoluciones de las sesiones de la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
2. Informe de seguimiento al cumplimiento de las Resoluciones del Directorio;
3. Comunicaciones sobre Resoluciones de Directorio;
4. Reporte sobre la actualización y mantenimiento del archivo de información de la institución;
5. Informe de cumplimiento del Instructivo de custodia, seguridad y administración de documentación institucional;
6. Certificaciones de documentos generados en la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

1.2.2.2 GESTION ADMINISTRATIVA:

Misión: Administrar los bienes, servicios, documentos y custodia de almacenes de la Administración Central, para apoyar el funcionamiento y el cumplimiento de objetivos y metas de la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

Responsable: Director (a) Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar con las diversas dependencias de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, en la formulación de sus cuadros de necesidades previo elaboración del Plan Anual de Contrataciones de conformidad al ámbito de su competencia;
- b) Dirigir la correcta aplicación de los procesos contractuales de bienes, servicios y obras, de ser el caso, en cumplimiento a lo dispuesto en la normativa vigente;
- c) Coordinar con la Dirección de Planificación y la Dirección Financiera la formulación del presupuesto anual a nivel nacional;
- d) Evaluar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios específicos de su área, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica;
- e) Administrar los bienes muebles e inmuebles a nivel nacional de la institución;
- f) Administrar las bodegas de la institución efectuando su control y supervisando su estado de conservación y mantenimiento;
- g) Velar por el adecuado funcionamiento de las instalaciones de la institución a nivel nacional, así como atender los requerimientos de arreglo o mejora de los mismos;
- h) Realizar la toma de inventario de los bienes muebles e inmuebles a nivel nacional de manera permanente;
- i) Administrar el parque automotor a nivel nacional;
- j) Autorizar los salvo conductos;
- k) Realizar la adquisición de bienes o servicios de ínfima cuantía y procesos contractuales según la norma vigente;
- l) Formular, implementar e informar la ejecución del Plan Operativo Anual; y

m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que les asigne la autoridad competente.

Gestión interna de Contratación Pública

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Dirección.
2. Informes periódicos de ejecución del Plan Operativo Anual.
3. Plan anual de contrataciones.
4. Informes periódicos de ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
5. Informes de compras de ínfima cuantía.
6. Informes de seguimiento a los procesos contractuales y administradores de contrato.

Control de Bienes

Productos y servicios:

1. Inventario consolidado a nivel nacional de bienes muebles, inmuebles, equipos electrónicos y vehículos.
2. Informes consolidados de verificación de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional.
3. Inventario consolidado de bienes de existencia y larga duración a nivel nacional.
4. Informe de gestión de pólizas de seguros.
5. Informe de gestión, donación, comodato, permuta, compra – venta de bienes muebles e inmuebles y otros.
6. Plan de administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y otros.
7. Informes de ejecución del plan de administración, mantenimiento y seguridad de bienes muebles e inmuebles.
8. Informe de cumplimiento de servicios básicos contratados a nivel nacional.

Servicios Generales

Productos y Servicios:

1. Informe de pago de servicios básicos.
2. Gestión de arrendamiento a nivel nacional.
3. Plan de administración y mantenimiento del plan automotor a nivel nacional.
4. Informe de ejecución de plan automotor a nivel nacional.
5. Informe de cumplimiento de los servicios contratados a nivel nacional.

1.2.2.3. GESTION FINANCIERA:

Misión: Administrar y controlar los recursos financieros para apoyar la gestión de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, de conformidad con la normatividad vigente.

Responsable: Director (a) Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes;
- b) Establecer y aplicar los procedimientos específicos de control interno y previo;
- c) Asesorar y proporcionar información al nivel directivo en aspectos relacionados con la gestión financiera de la institución para la toma de decisiones;
- d) Gestionar y reprogramar el presupuesto de la institución alineado con las directrices del Ministerio de Finanzas;

- e) Supervisar el proceso y ejecución del ciclo contable, a fin de proporcionar la información financiera para la toma oportuna de decisiones;
- f) Presentar los reportes requeridos por el Ministerio de Finanzas y Organismos de Control gubernamental;
- g) Presentar a las máximas autoridades informes sobre la ejecución presupuestaria y financiera y reprogramación de la mismas;
- h) Coordinar con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, la proforma presupuestaria institucional y sus reprogramaciones;
- n) Administrar los recursos financieros de la Institución en base a las políticas, lineamientos, estrategias institucionales, el marco legal vigente y demás normas y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas; y,
- o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que les asigne la autoridad competente.

PRESUPUESTO

Productos y Servicios:

1. Proforma presupuestaria;
2. Informe programación indicativa anual de ejecución presupuestaria (PIA)
3. Programa Cuatrimestral Comprometido (PCC).
4. Certificaciones presupuestarias.
5. Reformas presupuestarias;
6. Informes periódicos y anual de ejecución presupuestaria, reprogramaciones, disponibilidad de fondos, saldos y estado de inversiones;
7. Comprobante único de registros de compromisos presupuestarios;
8. Estado de ejecución presupuestario
9. Informe de control previo al compromiso.

CONTABILIDAD

Productos y Servicios:

1. Registros contables;
2. Informes Financieros;
3. Informe de ajustes contables;
4. Informe de control previo;
5. Elaboración de nómina;
6. Roles de pago;
7. Liquidación de haberes por cesación de funciones;
8. Liquidación de viáticos;
9. Comprobante único de registro de devengados.

TESORERIA

Productos y Servicios:

1. Informe de ingresos de autogestión;
2. Comprobantes de pago;
3. Informe de recaudaciones;
4. Informe de custodia de garantías y valores;
5. Declaraciones de impuestos;

6. Anexos transaccionales al Sistema de Rentas Internas;
7. CUR'S de pagos en general.
8. Informe de control previo al pago
9. Facturación electrónica.

1.2.2.4 GESTION DE TALENTO HUMANO:

Misión: Administrar el Sistema Integrado de Gestión de Talento Humano, por medio de la aplicación de los subsistemas, como apoyo al cumplimiento de la misión institucional por medio de la obtención de capital humano eficiente, eficaz y competitivo.

Responsable: Director (a) de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de la normativa vigente tanto de Código de Trabajo como de la LOSEP, EDJAFE y demás normas para la adecuada administración de recursos humanos;
- b) Formular planes de optimización de talento humano en función a las necesidades institucionales, acorde con la ley;
- c) Ejecutar el sistema de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a la normativa vigente;
- d) Gestionar los procesos de evaluación del desempeño del personal en base a la aplicación de las normas y procedimientos dispuestos para el efecto;
- e) Administrar y disponer la aplicación del sistema general de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, en cumplimiento a las normas y procedimientos emitidos para el efecto;
- f) Elaborar la planificación de Talento Humano según las normas establecidas por el Ministerio de Trabajo;
- g) Administrar el desarrollo profesional y técnico del personal sobre la base de las competencias establecidas para cada puesto institucional, los resultados de la evaluación del desempeño, los indicadores de gestión y la carrera administrativa, aplicando el subsistema de capacitación y desarrollo y demás normativa vigente;
- h) Definir los planes de creación o reestructuración de las unidades en coordinación con la Dirección de Planificación y Proyectos;
- i) Proponer el Plan Anual de Seguridad e Higiene en el Trabajo, con base al Reglamento aprobado para el efecto por parte del Ministerio del Trabajo al Comité Paritario, previo a su ejecución;
- j) Controlar y evaluar la gestión de las unidades desconcentradas en materia de administración de recursos humanos;
- k) Realizar el seguimiento, control periódico de movimientos de personal y actualización en las plataformas tecnológicas en el SIITH o SAITE, según sea el caso;
- l) Formular, implementar e informar la ejecución del Plan Operativo Anual; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que les asigne la autoridad competente.

DESARROLLO INSTITUCIONAL

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual;
2. Informes periódicos de ejecución del Plan Operativo Anual;
3. Plan de Optimización de Talento Humano;
4. Informe de implementación reforma Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
5. Manual de Clasificación de Puestos;
6. Informe de implementación del subsistema de clasificación de puestos.

ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO

Productos y Servicios:

1. Plan Integral de Talento Humano;
2. Informe de la ejecución del Plan Integral de Talento Humano;
3. Informe mensual de novedades para elaboración nómina;
4. Contratos de personal;
5. Informes técnicos de Talento Humano;
6. Registro de movimientos de personal;
7. Reporte SIITH y SAITE;
8. Informes de sumarios administrativos;
9. Informe de régimen disciplinario;
10. Informe de novedades para elaboración de Liquidación de haberes;
11. Plan Anual de Capacitación;
12. Informes de ejecución del Plan de Capacitación;
13. Informe de ejecución de Evaluación de Desempeño;
14. Informe de selección de personal;
15. Informe de Optimización del Talento Humano;

3.2.3.3. SEGURIDAD OCUPACIONAL

Productos y Servicios:

1. Plan anual de higiene y seguridad en el trabajo;
2. Informe de ejecución del Plan anual de higiene y seguridad en el trabajo;
3. Informe de evaluación del programa de medicina preventiva y curativa (médico y odontológico);
4. Planillas de aportes y fondos de reserva;

1.3. PROCESOS SUSTANTIVOS:

1.3.1 GESTION TECNICA

DIRECCION TECNICA

Misión.- Ejecutar planes, programas y proyectos para el encadenamiento productivo artesanal a través del fortalecimiento de las capacidades técnicas de formación y capacitación, operativas y sociales de los (as) artesanos y sus talleres y organizaciones artesanales.

Responsable.- Director (a) Técnico

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar los procesos inherentes a la cadena productiva artesanal en producción y servicios;
- b) Coordinar procesos de formación y titulación, calificación, capacitación artesanal y comercialización;
- c) Coordinar con las entidades u organismos públicos y privados, las actividades en beneficio del sector artesanal;
- d) Integrar y presidir la Comisión Interinstitucional Nacional CIN de Formación y Titulación Artesanal;
- e) Promover y coordinar con entidades públicas y privadas las estrategias de comercialización y exposición de productos artesanales en el mercado interno y externo;
- f) Evaluar el funcionamiento de los establecimientos de enseñanza artesanal y los contenidos de las diferentes modalidades de Titulación Artesanal;
- g) Coordinar la suscripción y ejecución de convenios con las entidades de educación superior nacionales e internacionales para la ejecución de eventos de formación especializada en las diversas ramas artesanales y de administración de talleres artesanales;
- h) Supervisar las labores de los equipos de trabajo a su cargo y de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;
- i) Preparar y presentar informes mensuales sobre cumplimiento de plan operativo anual;
- j) Realizar propuestas Proponer productos crediticios para el sector artesanal para la Banca Pública y Privada; y,
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que les asigne la autoridad competente.

UNIDAD DE FORMACION Y TITULACION ARTESANAL:

Misión.- Reconocer el saber práctico a través de la Titulación de los maestros (a) de taller artesanal, mediante las modalidades de Práctica Profesional, Propios Derechos Convalidación y propiciar la formación de nuevos maestros de taller artesanal en Centros de Formación Artesanal.

Responsable: Responsable de la Unidad de Formación y Titulación Artesanal

Productos y servicios:

1. Elaboración de Plan Operativo Anual de la Unidad;
2. Informe mensual de cumplimiento de plan operativo anual de la unidad;
3. Propuesta de normativa para el funcionamiento de los Centros de Formación Artesanal;
4. Propuesta de resoluciones interinstitucionales para apertura, ampliaciones de rama, cambios de propietario, supresiones de rama de los centros de formación artesanal;
5. Informe de validación de planes y programas de formación artesanal presentados por Centros de Formación Artesanal, Titulación por Práctica Profesional y Convalidación;
6. Informe de seguimiento técnico y control académico de los Centros de Formación Artesanal;
7. Título refrendado de Maestros de Taller por las distintas modalidades;
8. Proyecto de resoluciones de inicio y ejecución de Cursos de Práctica Profesional de gremios y Junta Nacional de Defensa del Artesano y sus unidades desconcentradas;
9. Propuesta de manuales e instructivos de formación y titulación artesanal para las distintas modalidades;

10. Informe anual de seguimiento y control de los Centros de Formación Artesanal (rendimiento, académico, infraestructura, ambiente y políticas de igualdad);
11. Informe de seguimiento de ejecución de cursos de práctica profesional;
12. Registro de asesoramiento y asistencia técnica a los Centros de formación Artesanal a nivel nacional;
13. Registro de asistencia técnica a los gremios, unidades desconcentradas sobre los reglamentos e instrumentos para la ejecución de cursos de práctica profesional;
14. Proyecto de resoluciones interinstitucionales para la convalidación de títulos artesanales.

UNIDAD DE CALIFICACION ARTESANAL:

Misión.- Fortalecer las unidades y talleres artesanales a través de la mejora de las condiciones de infraestructura, equipamiento y capacidad del equipo a cargo de estos espacios, buscando mejorar su productividad, competitividad y calidad de los productos en base a la actualización de las ramas artesanales de producción y servicio.

Responsable: Responsable de la Unidad de Calificación Artesanal

Productos y servicios:

1. Plan operativo anual de la Unidad;
2. Informes de seguimiento mensual de cumplimiento de plan operativo anual de la unidad;
3. Calificación y recalificación artesanal de los talleres;
4. Duplicados de calificaciones;
5. Propuestas de reformas al reglamento de calificación y ramas de trabajo; así como de instructivos y manuales;
6. Instructivo para el otorgamiento de certificados de operarios y aprendices calificados;
7. Calificación de artesano autónomo;
8. Informe técnico de revocatoria del certificado de calificación artesanal y de apelaciones;
9. Registro de asistencia técnica a los artesanos, unidades desconcentradas sobre los reglamentos e instrumentos para la calificación artesanal.

CAPACITACION Y TECNIFICACION PROFESIONAL:

Misión.- Promover la permanente capacitación y profesionalización del artesano (a), estimulando el desarrollo de las aptitudes y habilidades que incrementen su potencial creativo, técnico y mejore sus condiciones de vida articulado bajo convenios con entidades académicas nacionales y extranjeras;

Responsable: Responsable de la Unidad de Capacitación y Tecnificación Profesional

Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Unidad;
2. Informes mensuales de cumplimiento del plan operativo anual;
3. Guía técnica y metodológica para formulación y ejecución de cursos de capacitación;
4. Propuesta técnica de oferta de cursos de capacitación con sus mallas curriculares;
5. Informe técnico de seguimiento de ejecución de cursos de capacitación y tecnificación profesional;

6. Informe técnico anual de medición de impactos de los cursos de capacitación y tecnificación profesional;
7. Informes para la suscripción de convenios con instituciones de educación superior;
8. Registro asistencia técnica a las unidades desconcentradas sobre los reglamentos e instrumentos para la ejecución de los cursos de capacitación y tecnificación profesional;
9. Informe anual de evaluación de los cursos de capacitación y tecnificación profesional (coordinación académica, carga horaria y contenidos).

COMERCIALIZACION Y PROMOCION ARTESANAL:

Misión.- Promover el crecimiento, desarrollo integral y reconocimiento a la labor del artesano y artesana, impulsando la inversión pública y privada, así como, el acceso al mercado interno y externo para los productos que se elaboran en los talleres artesanales.

Responsable: Responsable de Comercialización y Promoción Artesanal

Productos y Servicios

1. Plan Operativo Anual de la unidad;
2. Informe mensual de cumplimiento de metas del plan operativo anual;
3. Informe anual con estándares de calidad de los productos y servicios que ofrecen los talleres artesanales;
4. Manual de prácticas sociales y ambientales de los productos elaborados en los talleres para el acceso a nichos de mercado internacional (comercio justo, fair trade, etc.);
5. Establecer estándares de imagen, empaque, embalaje, estructuración de precios, y mecanismos de promoción y comercialización del sector artesanal;
6. Asistencia técnica para el desarrollo comercial del sector artesanal;
7. Generar redes de comercialización artesanal local, regional, nacional e internacional;
8. Organizar y promocionar ferias artesanales.

1.4 PROCESOS DESCONCENTRADOS:

Son unidades desconcentradas las Juntas Provinciales de Defensa del Artesano, las mismas que se detallan a continuación:

JUNTAS PROVINCIALES DE DEFENSA DEL ARTESANO:

No.	Provincia	SEDE
1	Carchi	Tulcán
2	Imbabura	Ibarra
3	Cotopaxi	Latacunga
4	Tungurahua	Ambato
5	Chimborazo	Riobamba
6	Bolívar	Guaranda
7	Cañar	Azogues
8	Azuay	Cuenca
9	Loja	Loja
10	Esmeraldas	Esmeraldas
11	Santo Domingo de los	Santo Domingo de los

	Tsáchilas	Colorados
12	Manabí	Portoviejo
13	Los Ríos	Babahoyo
14	Santa Elena	Santa Elena
15	Guayas	Guayaquil
16	El Oro	Machala
17	Sucumbíos	Nueva Loja
18	Orellana	Francisco de Orellana
19	Napo	Tena
20	Pastaza	Puyo
21	Morona Santiago	Macas
22	Zamora Chinchipe	Zamora
23	Galápagos	Pto. Baquerizo Moreno

Las actividades de la provincia de Pichincha son administradas por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, Planta Central, razón por la cual no existe Junta Provincial de Defensa del Artesano en Pichincha..

JUNTA PROVINCIAL

Misión.- Coordinar las políticas y normas que fomenten el desarrollo artesanal a nivel provincial

Atribuciones y Responsabilidades;

- a) Coordinar las políticas de la institución, asignadas a cada provincia.
- b) Coordinar permanentemente con la Junta Nacional de Defensa del Artesano para la formulación de las políticas, planes y programas operativos.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la ley, reglamentos y resoluciones adoptadas por el Directorio Nacional.
- d) Someter a la aprobación del Directorio de la Junta Nacional de Defensa del Artesano las resoluciones que coadyuven al desarrollo del sector artesanal de su jurisdicción.
- e) Sugerir al Directorio de la Junta Nacional de Defensa del Artesano reformas a los reglamentos relacionados con la Ley de Defensa del Artesano.
- f) Elegir entre sus miembros al Presidente los mismos que deben ser artesanos titulados y calificados.
- g) Sesionar ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo convoque el Presidente Provincial, o a petición de tres de sus miembros.
- h) Las demás que le asigne la ley y reglamentos.
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que les asigne la autoridad competente.

PRESIDENCIA PROVINCIAL

Misión.- Coordinar, ejecutar y apoyar la gestión técnica y administrativa de la Junta Provincial de Defensa del Artesano Provincial alineadas con las disposiciones de la Junta Nacional de Defensa del Artesano;

Responsable: Presidente de la Junta Provincial

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Representar en sus respectivas jurisdicciones, a la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- b) Coordinar acciones y programas de desarrollo artesanal con la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- c) Cumplir y hacer cumplir dentro de su jurisdicción, la Ley de Defensa del Artesano, su reglamento general y las disposiciones emanadas por la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- d) Informar a la Junta Nacional de Defensa del Artesano las inquietudes que surjan en los diferentes gremios artesanales de la provincia;
- e) Reportar cuatrimestralmente los avances de la planificación operativa anual;
- f) El Presidente Provincial actuará como Presidente de la Comité Inter institucional;
- g) Las demás que le confieran la ley, los reglamentos y las resoluciones de la Junta Nacional de Defensa del Artesano; y,
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que les asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios de las Junta Provincial:

De Gestión:

1. Resoluciones de la Junta Provincial para el desarrollo artesanal provincial;
2. Archivo ordenado de las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Provincial;
3. Acuerdos de cooperación interinstitucional con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas en su territorio con el aval de la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
4. Informe periódico de gestión de servicios básicos, arriendos y mantenimiento de vehículos.
5. Informe periódico de depósitos y facturación registrados en el Sistema del Ministerio de Finanzas;
6. Informe mensual a la Dirección de Talento Humano de novedades sobre el personal de su jurisdicción.

Sustantivas.

1. Calificación de talleres artesanales bajo las directrices de la Dirección Técnica;
2. Informe de revisión y análisis para apertura de Centros de Formación Artesanal, ampliación de rama o cambio de razón social;
3. Informe de seguimiento al desarrollo académico de los Centros de Formación Artesanal.
4. Informe de cierre académico para titulación de los estudiantes de los Centros de Formación Artesanal;
5. Informes de autorización, ejecución y seguimiento de los cursos de Titulación por Práctica Profesional y Propios Derechos;
6. Actas y títulos para Maestros de Taller de los graduados en Centros de Formación Artesanal, Práctica Profesional, Propios Derechos y Convalidación en territorio;
7. Plan de Capacitación y Tecnificación Profesional territorial;
8. Informe de cierre de cursos de capacitación y tecnificación profesional y reporte a oficina central;
9. Informe de coordinación, ejecución y promoción de eventos artesanales;

DISPOSICION GENERAL:

Primera.- La máxima autoridad dispondrá a las direcciones correspondientes así como a las unidades dentro de sus competencias, la ejecución de los procesos necesarios para el cumplimiento del presente instrumento y su correcta instrumentación, para lo cual por medio de secretaria General pondrá en conocimiento de los involucrados en el proceso para su ejecución inmediata.

DISPOSICION TRANSITORIA:

Primera.- Para su correcta aplicación el presente instructivo la Junta Nacional de Defensa del Artesano deberá realizar el proceso de adecuación a la estructura contenida en el presente orgánico con relación a la estructura institucional actual, para lo cual se otorga el plazo de 120 días a partir de la aprobación del presente instrumento.

DISPOSICIÓN FINAL:

Primera.- El presente Estatuto Orgánico de de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, entrará en vigencia a partir de su aprobación de forma inmediata, conforme lo establece el procedimiento legal correspondiente, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en Quito DM, a los 28 días del mes de marzo del 2017

f) Lcdo. Luis Quishpi Vélez, Presidente de la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

f) Dr. Nelson Eloy Izquierdo Buestán, Secretario General de la JNDA.

CERTIFICO: Que la presente Resolución, fue discutida y aprobada en forma unánime por el Directorio de la JNDA en Sesiones Ordinarias, de 22 de febrero y 28 de marzo del 2017.

f) Dr. Nelson Eloy Izquierdo Buestán, Secretario General de la JNDA.

No. 355-2017-G

LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA

Considerando:

Que el Código Orgánico Monetario y Financiero se encuentra en vigencia desde su publicación en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 332 de 12 de septiembre de 2014;

Que en el artículo 13 del Código Orgánico Monetario y Financiero, se crea la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera como parte de la Función Ejecutiva, responsable de la formulación de las políticas públicas y la regulación y supervisión monetaria, crediticia, cambiaria, financiera, de seguros y valores; y determina su conformación;

Que los artículos 14 y 15 del mismo cuerpo legal determinan las funciones de la Junta;

Que el artículo 19 del Código Orgánico Monetario y Financiero, determina el funcionamiento de la Junta, el quórum requerido para su instalación, el número de votos requeridos para la toma de decisiones y faculta a la propia Junta a expedir las Normas que regulen su funcionamiento, sobre la base de las disposiciones del Código;

Que el artículo 40 del Código Orgánico Monetario y Financiero respecto a los depósitos del sector público dispone: "Los recursos públicos de las instituciones, organismos y empresas del sector público no financiero se mantendrán en depósito en el Banco Central del Ecuador, de conformidad con las regulaciones que emita la Junta. Las entidades del sistema financiero nacional participarán en la recaudación de los recursos públicos, a través de cuentas recolectoras a nombre de las entidades públicas no financieras, de conformidad con las regulaciones que expida la Junta. El saldo de dichas cuentas se transferirá de manera automática a las cuentas que les corresponda a las respectivas instituciones públicas en el Banco Central del Ecuador, de conformidad con la regulación que se expida para el efecto. Las entidades del sistema financiero nacional no podrán abrir, a nombre de las instituciones públicas, otro tipo de cuentas, salvo que cuenten con la autorización otorgada por la Junta. Esta prohibición aplicará especialmente a las cuentas con capacidad de giro. Las entidades del sistema financiero nacional identificarán de manera clara en sus registros la titularidad de las

cuentas del inciso precedente y remitirán al Banco Central del Ecuador los saldos y movimientos que se realicen con cargo a aquellas, con la periodicidad que éste determine. La inobservancia de este artículo será sancionada conforme a la ley.”;

Que el artículo 140, inciso segundo de la norma *ibidem* en relación al servicio de la deuda establece: “(...) La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera autorizará la apertura y mantenimiento de cuentas en el exterior, para uso de las entidades del sector público, previo informe favorable del ente rector de las finanzas públicas y del Banco Central del Ecuador”;

Que la resolución No. 006-2014-M de 6 de noviembre de 2014, dispone “Únicamente y de manera excepcional, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera podrá autorizar la apertura de cuentas que no sean recolectoras en las instituciones del sistema financiero nacional, siempre que la entidad pública no financiera solicitante cuente con el informe favorable del ente rector de las finanzas públicas.”;

Que los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica-LOSPEE, crea el Operador Nacional de Electricidad-CENACE, entidad de derecho público que actuará como operador técnico del Sistema Nacional Interconectado y administrador comercial de las transacciones de bloques energéticos, responsable del abastecimiento continuo de energía eléctrica al mínimo costo posible, preservando la eficiencia global del sector encargado de administrar técnica y comercialmente las transacciones internacionales de electricidad; Que la Disposición Transitoria Sexta de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica dispone: “Las transacciones internacionales de electricidad se seguirán ejecutando conforme los principios establecidos en la normativa comunitaria vigente de la Comisión de la Comunidad Andina, en los acuerdos suscritos por el Ecuador, y en la normativa específica emitida sobre la materia, previo a la aprobación de la presente ley”;

Que mediante oficio No. BCE-SGSERV-791-2015 de 23 de diciembre de 2015, el Banco Central del Ecuador consignó su criterio favorable para que la CENACE mantenga en el Banco del Pacífico una cuenta por excepción con capacidad de giro, a efectos de que pueda efectuar el proceso de importación de energía eléctrica en tiempo real; y, mediante oficio No. BCE-BCE-2017-0102- OF de 24 de febrero de 2017, recomendó continuar con el trámite para el registro de la cuenta de CENACE en el Banco Bilbao Viscaya Argentaria de Nueva York;

Que mediante memorandos Nos. MINFIN-STN-2016- 0507-M y MINFIN-CGJ-2016-0469-M de 5 y 16 de agosto de 2016, que contienen los informes técnico y jurídico, respectivamente, así como el oficio No. MINFIN-MINFIN-2017-0038-O de 6 de febrero de 2017 el Ministerio de Finanzas emite dictamen favorable; y, mediante oficio No. MINFIN-DM-2017-0101 de 17 de marzo de 2017, solicita a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera continúe con el trámite legal para que se autorice al Operador Nacional de Electricidad – CENACE mantener aperturada la cuenta en el Banco Bilbao Viscaya Argentaria de Nueva York y se aperture la cuenta en el Banco Pacífico;

Que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en sesión extraordinaria por medios tecnológicos convocada el 11 de abril de 2017, con fecha 17 de abril de 2017, aprobó el texto de la presente resolución; y,

En ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 14 del Código Orgánico Monetario y Financiero, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Autorizar al CENACE mantener la cuenta bancaria que se encuentra abierta en el Banco Bilbao Vizcaya Argentaria de Nueva York para las transacciones internacionales de electricidad de Ecuador.

ARTÍCULO 2.- Autorizar abrir una cuenta en el Banco del Pacífico en la que se acreditarán los valores de las Empresas de Distribución, mismos que garantizarán el pago de las importaciones de electricidad de Ecuador y que serán transferidos a la cuenta del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria de Nueva York.

DISPOSICIÓN FINAL.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE.- Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 17 de abril de 2017.

EL PRESIDENTE,

f.) Econ. Diego Martínez Vinueza.

Proveyó y firmó la resolución que antecede, el economista Diego Martínez Vinueza, Ministro Coordinador de Política Económica - Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en el Distrito Metropolitano de Quito, el 17 de abril de 2017.- LO CERTIFICO.

SECRETARIO ADMINISTRATIVO, ENCARGADO.

f.) Ab. Ricardo Mateus Vásquez.

JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA.- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.- Quito, 18 de abril de 2017.- Es copia del documento que reposa en los archivos de la Junta.- Lo certifico.- f.) Ab. Ricardo Mateus Vásquez.

[No. SETED-ST-2017-015](#)

SECRETARÍA TÉCNICA DE DROGAS

Considerando:

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 88, de 25 de septiembre de 2013, se publicó el Acuerdo No. 166, mediante el cual la Secretaría Nacional de la Administración Pública, dispuso a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva el uso obligatorio de las Normas Técnicas Ecuatorianas NTE INEN-ISO/IEC 27000 para la Gestión de Seguridad de la Información;

Que, el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información – EGSI, está basado en la norma técnica ecuatoriana INEN ISO/IEC 27002 para Gestión de la Seguridad de la Información y está dirigido a las Instituciones de la Administración Pública Central, Dependiente e Institucional;

Que, las Tecnologías de la Información y Comunicación son herramientas imprescindibles para el cumplimiento de la gestión institucional e interinstitucional de la Administración Pública, en tal virtud, deben cumplir con estándares de seguridad que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información;

Que, es importante adoptar políticas, estrategias, normas, procesos, procedimientos, tecnologías y medios necesarios para mantener la seguridad en la información que se genera y custodia en diferentes medios y formatos de la Secretaría Técnica de Drogas;

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, crea la Secretaría Técnica de Drogas – SETED, como entidad desconcentrada, de derecho público, con personería jurídica y autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, con sede en Quito, con jurisdicción en todo el territorio nacional y facultad coactiva para la recaudación de las multas que esta Ley determina;

Que, los Oficiales de Seguridad de la Información de los Comités de Gestión de Seguridad de la Información, actuarán como contrapartes de la Secretaría Nacional de la Administración Pública en la implementación del EGSI y en la gestión de incidentes de seguridad de la información;

Que, la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Drogas, mediante memorando Nro. SETED-SETED- 2017-0073-M, de 09 de marzo de 2017, dispuso continuar con la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información; y, designó el Comité de Seguridad de la Información;

Que, el 15 de marzo de 2017, se reunió el Comité de Seguridad de la Información Institucional de la SETED y se suscribió la respectiva Acta de Conformación; Que, es necesario normar las atribuciones y facultades de los miembros del Comité de Gestión de Seguridad de la Información de la Secretaría Técnica de Drogas; y,

En ejercicio de la atribución prevista en el numeral 2 del artículo 25 de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización,

Resuelve:

Artículo 1.- Conformar el Comité de Gestión de Seguridad de la Información de la Secretaría Técnica de Drogas – SETED, en el que actuarán los siguientes miembros:

La o el delegado de la máxima autoridad;

La o el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica;

La o el responsable del Área de Tecnologías de la Información, quien a su vez actuará como Responsable de Seguridad de Tecnologías de la Información;

La o el Coordinador General Administrativo Financiero;

La o el Coordinador General Jurídico;

La o el Director de Administración del Talento Humano; y,

La o el Director de Auditoría Interna.

Artículo 2.- Son funciones del Comité de Gestión de Seguridad de la Información, las siguientes:

a. Definir y mantener la política y normas institucionales particulares en materia de seguridad de la información y gestionar la aprobación y puesta en vigencia por parte de la máxima autoridad de la institución, así como el cumplimiento por parte de los servidores de la SETED.

b. Monitorear cambios significativos de los riesgos que afectan a los recursos de información frente a las amenazas más importantes.

c. Tomar conocimiento y supervisar la investigación y monitoreo de los incidentes relativos a la seguridad.

d. Incrementar la seguridad de la información, de acuerdo a las competencias y responsabilidades asignadas a cada área.

e. Acordar y aprobar metodologías y procesos específicos, en base al EGSI, relativos a la seguridad de la información.

f. Evaluar y coordinar la implementación de controles específicos de seguridad de la información para nuevos sistemas o servicios, en base al EGSI.

g. Promover la difusión y apoyo a la seguridad de la información dentro de la SETED.

h. Coordinar el proceso de gestión de la continuidad de la operación de los servicios y sistemas de información de la SETED frente a incidentes de seguridad imprevistos.

- i. Designar a los custodios o responsables de la información de las diferentes áreas de la SETED, que deberá ser formalizada en un documento físico o electrónico.
- j. Gestionar la provisión permanente de recursos económicos, tecnológicos y humanos para la gestión de la seguridad de la información.
- k. Velar por la aplicación de la familia de normas técnicas ecuatorianas INEN ISO/IEC 27000 en la SETED, según el ámbito de cada norma.
- l. Designar formalmente a un servidor de carrera como Oficial de Seguridad de la Información quien actuará como coordinador del Comité de Gestión de Seguridad de la Información. El Oficial de Seguridad no pertenecerá al Área de Tecnologías de la Información y reportará al Secretario Técnico de Drogas.

Artículo 3.- El Oficial de Seguridad de la Información tendrá las siguientes responsabilidades:

Definir procedimientos para el control de cambios a los procesos operativos, los sistemas e instalaciones; y, verificar su cumplimiento, de manera que no afecten la seguridad de la información.

Establecer criterios de seguridad para nuevos sistemas de información, actualizaciones y nuevas versiones, contemplando la realización de las pruebas antes de su aprobación definitiva.

Definir procedimientos para el manejo de incidentes de seguridad y para la administración de los medios de almacenamiento.

Controlar los mecanismos de distribución y difusión de información dentro y fuera de la SETED.

Definir y documentar controles para la detección y prevención del acceso no autorizado, la protección contra software malicioso, garantizar la seguridad de los datos y los servicios conectados a las redes de la SETED.

Desarrollar procedimientos adecuados de concienciación de usuarios en materia de seguridad, controles de acceso a los sistemas y administración de cambios.

Verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y controles de seguridad institucionales establecidos.

Coordinar la gestión de eventos de seguridad con otras entidades gubernamentales.

Convocar regularmente o cuando la situación lo amerite al

Comité de Seguridad de la Información, así como llevar registros de asistencia y actas de las reuniones.

Artículo 4.- El responsable de Seguridad del Área de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes responsabilidades:

Controlar la existencia de documentación física o electrónica actualizada relacionada con los procedimientos de comunicaciones, operaciones y sistemas.

Evaluar el posible impacto operativo a nivel de seguridad de los cambios previstos a sistemas y equipamiento; y, verificar su correcta implementación, asignando responsabilidades.

Administrar los medios técnicos necesarios para permitir la segregación de los ambientes de procesamiento.

Monitorear las necesidades de capacidad de los sistemas en operación y proyectar las futuras demandas de capacidad para soportar potenciales amenazas a la seguridad de la información que procesan.

Controlar la obtención de copias de resguardo de información, así como la prueba periódica de su restauración.

Asegurar el registro de las actividades realizadas por el personal operativo de seguridad de la información, para su posterior revisión.

Desarrollar y verificar el cumplimiento de procedimientos para comunicar las fallas en el procesamiento de la información o los sistemas de comunicaciones, que permita tomar medidas correctivas.

Implementar los controles de seguridad definidos, como evitar software malicioso, accesos no autorizados, entre otros.

Definir e implementar procedimientos para la administración de medios informáticos de almacenamiento e informes impresos, y verificar la eliminación o destrucción segura de los mismos, cuando proceda.

Gestionar los incidentes de seguridad de la información de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Otras que por naturaleza de las actividades de gestión de la seguridad de la información deban ser realizadas.

Artículo 5.- Los Propietarios de la Información son los responsables de clasificar la información de acuerdo con el grado de sensibilidad y criticidad de la misma, de documentar y mantener actualizada la clasificación efectuada y definir qué usuarios deberán tener permisos de acceso a la información de acuerdo a sus funciones y competencia.

Artículo 6.- El Responsable del Área Legal verificará el cumplimiento del EGSI en la gestión de todos los contratos, acuerdos u otra documentación de la SETED con sus empleados y con terceros. Asimismo, asesorará en materia legal a la SETED, en lo que se refiere a la seguridad de la información.

Artículo 7.- El Responsable del Área de Tecnologías de la Información cumplirá la función de cubrir los requerimientos de seguridad informática establecidos para la operación, administración y comunicación de los sistemas y recursos de tecnología de la SETED. Por otra parte, tendrá la función de supervisar las tareas de desarrollo y mantenimiento de sistemas, siguiendo una metodología de ciclo de vida de sistemas apropiada, y que contemple la inclusión de medidas de seguridad en los sistemas en todas las fases.

Artículo 8.- El Responsable del Área de Recursos Humanos cumplirá la función de comunicar a todo el personal que ingresa, sus obligaciones respecto del cumplimiento del EGSI y de todas las normas, procedimientos y prácticas que de este surjan. Asimismo, tendrá a su cargo, la difusión del EGSI a todo el personal, así como de los cambios que en este se produzcan; la implementación de la suscripción de Compromisos de Confidencialidad; y, de las tareas de capacitación continua en materia de seguridad, en coordinación con el Oficial de Seguridad de la información.

Artículo 9.- El Comité de Gestión de Seguridad de la Información de la Secretaría Técnica de Drogas es permanente y se reunirá trimestralmente para garantizar la vigencia de la política de seguridad de la información; y, emitirá un informe de mejora continua de la política de seguridad de la información. Asimismo, se reunirá cuando la situación lo amerite, mediante convocatoria realizada por la o el Oficial de Seguridad de la Información.

La asistencia de sus integrantes será obligatoria con el propósito de cumplir con los fines para los cuales ha sido conformado el Comité.

Artículo 10.- El Comité de Gestión de la Seguridad de la Información, además de las funciones previstas en el subnumeral 2.2 del EGSI, constante en el Acuerdo No. 166, de 19 de septiembre de 2013, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 88, de 25 de septiembre de 2013, deberá presentar trimestralmente al Secretario Técnico de Drogas un informe de gestión, precisando las acciones adoptadas para impulsar y mejorar el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información – EGSI.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en el Despacho de la Secretaría Técnica de Drogas – SETED, en Quito, D.M., el 31 de marzo de 2017.

f.) Gras. (sp) Rodrigo M. Suárez S., Secretario Técnico de Drogas.

No. SECOB-DG-2017-0018

Ing. Jacinto Armando Bohórquez Patiño
DIRECTOR GENERAL
SERVICIO DE CONTRATACION DE OBRAS

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y en la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “Ninguna servidora, ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)”;

Que, mediante Ley No. 73, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595, de 12 de junio de 2002, entro en vigencia la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual establece el Sistema de Control y, como parte del mismo, la administración de bienes del sector público;

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294, de 6 de octubre de 2010, entró en vigencia la Ley Orgánica de Servicio Público, y que en su artículo 22 establece: “Son deberes de las y los servidores públicos: (...) e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda; administración o utilización de conformidad con la Ley y las normas secundarias (...)”;

Que, el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, en su artículo 5 establece: “Los bienes de las entidades y organismos del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos inmuebles para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público (...)”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 904, publicado en el Registro Oficial No. 277, de 7 de julio de 1993 y reformado mediante el numeral 92 del Decreto Ejecutivo No. 1665, publicado en el Registro Oficial No. 341, de 25 de mayo de 2004, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador dictó normas para el Uso de Vehículos Oficiales;

Que, mediante Acuerdo No. 263 de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, publicado en el Registro Oficial No. 148, de 20 de diciembre de 2013, se expiden las políticas sobre el Uso de Vehículos Institucionales de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;

Que, mediante Acuerdo No. 005-CG-2014 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial No. 178, de 06 de febrero de 2014, se expidió el Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos;

Que, es necesario actualizar la normativa interna sobre el manejo y administración de los vehículos institucionales a las actuales disposiciones promulgadas respecto a la materia en los últimos años;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 731, de 11 de abril de 2011, publicado en el (Registro Oficial No. 430 de 19 de abril de 2011) [R. O. \(SP\) abril 19 No. 430 de 2011](#), el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Econ. Rafael Correa Delgado, creó el Instituto de Contratación de Obras, ICO, como organismo de derecho público, con personería jurídica, autonomía técnica, administrativa, financiera y funcional, con domicilio en la ciudad de Quito, adscrito al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, MIDUVI, cuyo objetivo principal es contratar las obras de infraestructura que requieren los Ministerios de Desarrollo Urbano y Vivienda, Turismo, Educación, Inclusión Económica y Social, Salud Pública, Deportes, Justicia y Derechos Humanos y Secretaría Nacional del Migrante y de las demás entidades de la Función Ejecutiva que así lo requieran;

Que, el artículo 8 del Decreto Ejecutivo No. 731 de 11 de abril de 2011, publicado por el Registro Oficial No. 430 de 19 de abril de 2011, establece que el Director Ejecutivo del Instituto de Contratación de Obras, tiene entre sus atribuciones: "(...)

b) Expedir los catos y hechos que requiera la gestión institucional";

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 49 de 22 de julio de 2013, suscrito por el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Econ. Rafael Correa Delgado, reformó el Decreto Ejecutivo No. 731 de 11 de abril de 2011, publicado en el Suplemento al Registro Oficial No. 430 de 19 de abril de 2011, disponiendo:

"(...) Créase el Servicio de Contratación de Obras, como organismo de derecho público, con personería jurídica, autonomía técnica, administrativa, operativa y financiera, con domicilio en la ciudad de Quito (...). El Servicio de Contratación de Obras podrá actuar de forma desconcentrada a nivel nacional";

Que, mediante Resolución No. 001-2016 de 29 de noviembre de 2016, el Comité del Servicio de Contratación de Obras, resolvió designar al Ing. Armando Jacinto Bohórquez Patiño, Director General del Servicio de Contratación de Obras;

Que, mediante memorando No. SECOB-CGAF-DAI-2017- 0054-M, de 13 de marzo de 2017, el Ing. Walter Fernando Tacuri Eras, en calidad de Director Administrativo encargado, solicitó al Abg. Christian David Parra Pombosa, Coordinador General de Gestión Jurídica que modifique la Resolución No. SECOB-DG-2015-0025, relacionada con el: "INSTRUCTIVO QUE REGULA EL USO, CUSTODIA, MOVILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, CONTROL Y RESPONSABILIDADES SOBRE EL PARQUE AUTOMOTOR DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS".

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el numeral 9º del artículo 6 y artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el artículo 4 de su Reglamento General, el artículo 10 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, y literal b) del artículo 8 del Decreto Ejecutivo No. 731 de 11 de abril de 2011.

Resuelve:

Art. 1.- Reformar el texto de algunos artículos constantes en la Resolución No. SECOB-DG-2015-0025, de fecha 03 de septiembre de 2015, cuyo detalle es el siguiente:

TÍTULO IX SEGUROS DE VEHÍCULOS

Después del primer inciso del Art. 51, agregar lo siguiente:

Contratación para Pólizas de Seguros.- El/la responsable de la Dirección Administrativa es el/la encargado/a de efectuar los trámites necesarios para la contratación anual de una póliza de seguros de cobertura contra: accidentes, incendios, robo, riesgos contra terceros y contar con el servicio de rastreo satelital para todos los vehículos que son de propiedad del Servicio de Contratación de Obras a nivel nacional.

La póliza puede contratarse con compañías nacionales debidamente autorizadas por la Superintendencia de Compañía, Valores y Seguros, se debe observar lo establecido en la Ley de Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el SERCOP.

Trámite.- Para el trámite de la póliza de los vehículos de la Institución, el/ la responsable de la Dirección Administrativa, debe requerir lo siguiente:

El avalúo comercial de los vehículos, conforme los requerimientos de la Compañía de Seguros; y,

Se recopile los avalúos de los vehículos y aseguren a todos contra riesgos suficientes.

En el Art. 53 agregar el siguiente numeral:

Art. 53.- En el caso de un siniestro, el conductor necesariamente deberá contar con:

4. Documento de identificación.

- El texto del Art. 57 contendrá el siguiente texto:

Art. 57.- Reporte del Siniestro: De producirse algún daño, accidente, robo o cualquier percance o siniestro, y si sus condiciones físicas lo permiten, es responsabilidad del conductor y/o usuario comunicarse inmediatamente para informar sobre el particular al:

Jefe inmediato (Coordinador de la Unidad de Transporte del SECOB)

Responsable o encargado de los Seguros de la Dirección Administrativa del SECOB.

Abogado designado por el "SECOB"

Los responsables en referencia deberán analizar dependiendo de la magnitud y la eventualidad del caso, si el percance o siniestro amerita la intervención de la Policía Nacional.

Notificación a la Compañía Aseguradora.- El/la funcionario/a responsable o encargado/a de los Seguros o en su ausencia el o la responsable de la Dirección Administrativa (Director/a Administrativo/a) en el término máximo de cuarenta y ocho (48) horas, deberán notificar sobre el siniestro del vehículo a la Compañía Aseguradora de manera telefónica, por correo electrónico institucional o por escrito.

Notificación del Responsable del Siniestro del Vehículo.- El/la responsable de la custodia del vehículo informará por escrito a su jefe inmediato para que éste a su vez informe al o la responsable de la Dirección Administrativa del SECOB, sobre los hechos acontecidos en el percance o siniestro, adjuntando los siguientes documentos:

Formulario de accidentes emitidos por la Compañía Aseguradora.

Parte Policial y/ o Denuncia presentada en la Fiscalía General del Estado ante autoridad competente.

Licencia de conducir tipo profesional vigente.

Matrícula vehicular vigente.

Orden de Movilización vigente.

Documento de identificación.

Fotografías del percance o siniestro.

El/la responsable de la Dirección Administrativa del SECOB proporcionará la información y documentación disponible a la Coordinación General de Gestión Jurídica de la entidad, para que ésta patrocine las causas judiciales del siniestro o percance.

Informe del Siniestro.- El/la servidor/a responsable de la Dirección Administrativa (Director/a Administrativo/a) debe elaborar por escrito la formalización del reclamo a la Compañía Aseguradora, adjuntando la documentación solicitada por la misma, sobre los hechos acontecidos, con la finalidad de gestionar la reparación o recuperación del vehículo en base a lo establecido en la Póliza contratada.

El/la responsable o encargado/a de Seguros, en coordinación con el/la responsable de los vehículos; o en su ausencia el/la Director/a Administrativo/a, será responsable de verificar que los vehículos siniestrados sean direccionados a los talleres autorizados por la Compañía Aseguradora, para que indemnice dentro de la póliza de cobertura por los daños ocasionados, y de ser el caso incluir los daños a terceros.

El/la responsable de los vehículos; o en su ausencia el/ la Director/a Administrativo/a, antes de la salida de los talleres autorizados por la Compañía Aseguradora, deberá verificar que todos los arreglos o trabajos se hayan realizado a su entera satisfacción.

Una vez que el reclamo del siniestro sea atendido, y se cuente con la indemnización de la Compañía Aseguradora, la misma deberá ser revisada y aprobada por el/la Director/a Administrativo/a, quien a su vez será responsable de su seguimiento; así como de solicitar el pago correspondiente a la cantidad fijada como deducible más la "RASA" (restitución automática de la suma asegurada) por cada siniestro, a través del titular de la Dirección Financiera.

Responsabilidad e Información Oportuna.- Si por causas imputables al conductor del vehículo, éste no informara a tiempo a su jefe inmediato y no entregara la documentación requerida sobre lo ocurrido en el plazo establecido, será el responsable de que la Compañía Aseguradora no cubra los gastos correspondientes; debiendo éste incurrir en el pago de la reparación del siniestro o percance, así como los demás gastos que se requieran para su total arreglo.

Seguimiento Legal.- La Dirección General solicitará del Servicio de Contratación de Obras "SECOB" un Abogado de la Coordinación General de Gestión Jurídica, para el apoyo y acompañamiento a la Dirección Administrativa en los siguientes casos:

Cuando alguno de los vehículos, hubieren sufrido alguna eventualidad o percance, para que represente a los conductores de los vehículos ante acciones, trámites judiciales y administrativos; que así lo requieran o ameriten con la finalidad de defender los derechos tanto de los involucrados, con igual importancia a los intereses institucionales; y.

Será la responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso.

Devolución.- El/la responsable de la Dirección Administrativa dará el seguimiento correspondiente ante la Compañía Aseguradora, con el objeto de verificar el pago definitivo por la indemnización, producto del siniestro o percance acontecido.

A continuación del literal k) del artículo 62, dentro de las responsabilidades del Conductor deberá constar el siguiente texto:

Los Conductores serán responsables por el pago total del siniestro o percance cuando:

No cuente con la licencia de conducir, tipo profesional, que ésta se encuentre vencida o sin puntos;

Se encuentre bajo los efectos de sustancias estupefacientes, psicotrópicas o de bebidas alcohólicas;

Falsee declaraciones ante las autoridades que conozcan sobre los hechos;

No proporcione en un máximo de 24 horas de ocurrido el siniestro, los informes y detalles relacionados con el hecho;

No cuente con la orden de movilización;

El número de ocupantes del vehículo dentro de la cabina, haya superado a la capacidad asignada por su fabricante; y,

En caso de circular con llantas lisas.

- Después del artículo 68, añadir el siguiente:

Art. 69.- Para el pago del Deducible y sobre la "RASA" (restitución automática de la suma asegurada) por cada siniestro:

Se aplicarán de acuerdo a los siguientes criterios:

Será cubierto con cargo al presupuesto del Servicio de Contratación de Obras, SECOB, a pedido de la Coordinación General Administrativa Financiera, al existir previamente el análisis de la Coordinación General de Gestión Jurídica, mediante el cual se compruebe efectivamente que el siniestro fue fortuito, situación que deslindará de responsabilidades al conductor asignado por la Unidad de Transporte del SECOB;

En caso de existir negligencia, imprudencia o impericia atribuible al conductor en el siniestro, éste deberá cubrir el valor correspondiente al deducible y a la restitución automática de la suma asegurada "RASA" que resulte del arreglo o recuperación del vehículo, devolviendo dicho valor al "SECOB", mismo que será descontado de su sueldo, o de ser el caso de su liquidación mientras dure la tramitación del proceso de pago a que hubiere lugar, y que será cargado a una cuenta por cobrar al conductor custodio del bien, a través del titular de la gestión financiera si se encuentra activo; y en caso de que se encuentra inactivo, a través de coactiva;

En caso que se comprobare que el conductor del Servicio de Contratación de Obras está libre de responsabilidades, y ya se realizó el pago del deducible y de la restitución automática de la suma asegurada "RASA", el "SECOB" realizará el reintegro de los valores respectivos a través de la Dirección Financiera del Servicio de Contratación de Obras;

En caso que el conductor deba cancelar el deducible y la restitución automática de la suma asegurada "RASA", y dicho valor fuera superior al 50% de su remuneración mensual unificada, podrá solicitar un plan de pagos a través de el/la responsable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos del "SECOB";

Cuando se determine que el percance o siniestro fue ocasionado por una tercera persona, y que no se logró identificarla, el costo del deducible y de la restitución automática de la suma asegurada "RASA", será cubierto por el "SECOB"; y,

En casos de coberturas adicionales en la póliza contratada, tales como: roturas de parabrisas, vidrios, mediante criterio jurídico de la Coordinación General de Gestión Jurídica se determinará si el pago del deducible y de la restitución automática de la suma asegurada "RASA" estará con cargo al presupuesto del "SECOB"; o a cargo del conductor del vehículo siniestrado.

Expedientes represados.- Los expedientes de siniestros que se encuentren represados desde el 1 de junio de 2011, y que no cuentan con Parte Policial, es necesario que por intermedio de la Patrocinio y Normativa del Servicio de Contratación de Obras, patrocinen, representen en asuntos judiciales, administrativos y extrajudiciales; casos que deberán ser reactivados para determinar responsabilidades derivadas en daños, perjuicios, deducibles y de la restitución automática de la suma asegurada "RASA", cuando así corresponda.

Fondo Rotativo.- El/la responsable de administrar el fondo rotativo será el/la delegado/a de la Dirección Administrativa, previa aprobación de la Coordinación General de Gestión Jurídica, pudiendo hacer buen uso para gastos de garaje y grúa de la Policía Nacional, multas, fianzas hasta el valor de USD\$ 2.000,00 (DOS MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA), o cualquier otra pena que impongan las autoridades competentes por accidentes ocurridos, cuando exista alguna eventualidad involuntaria del conductor asignado y responsable de la custodia del vehículo en el momento del percance o accidente de tránsito.

Para gastos de remolque cuando existan excedentes de kilometraje, lugar, en general a causa de accidente de tránsito y por avería mecánica. (Valor que será reembolsable por la Compañía Aseguradora hasta USD\$ 1.000,00) hasta el 04 de agosto de 2017.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente Resolución solamente modificó los artículos aquí detallados, los mismos que guardan relación con la Resolución No. SECOB-DG-2015-0025, de fecha 03 de septiembre de 2015; sin que el resto de su contenido se haya modificado de manera alguna.

SEGUNDA.- Disponer a la Dirección Administrativa la aplicación obligatoria de la presente Resolución a los servidores y dependencias que integran el Servicio de Contratación de Obras, SECOB.

TERCERA.- Encargar a la Dirección de Gestión Documental y Archivo que notifiquen a todas las Direcciones y Coordinaciones Zonales del Servicio de Contratación de Obras, SECOB sobre el contenido de la presente Resolución.

CUARTA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo la publicación de la presente Resolución.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, 18 de abril de 2017.

f.) Ing. Armando Jacinto Bohórquez Patiño, Director General, Servicio de Contratación de Obras, SECOB.

SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS.- Certifico que la(s) cuatro foja(s) son fiel copia del documento original que reposa(n) en el archivo de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.- f.) Director/a de Gestión Documental y Archivo.- 03 de mayo de 2017.

[No. UAFE-DG-VR-2017-0012](#)

Dr. Carlos Paúl Villarreal Velásquez

DIRECTOR GENERAL
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO

Y ECONÓMICO (UAFE)

Considerando:

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 802 de 21 de julio de 2016, dispone que la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), es la entidad técnica responsable de la recopilación de información, realización de reportes, ejecución de políticas y estrategias nacionales de prevención y erradicación del lavado de activos y financiamiento de delitos, siendo una entidad con autonomía operativa, administrativa, financiera y jurisdicción coactiva adscrita al Ministerio Coordinador de Política Económica o al órgano que asuma sus competencias;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1241, de 25 de noviembre de 2016, el economista Rafael Correa Delgado Presidente Constitucional de la República del Ecuador, en ejercicio de la facultad prevista en el artículo 13 de la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, designó como Director General de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), al doctor Carlos Paúl Villarreal Velásquez;

Que, la Disposición Transitoria Primera del Reglamento General a la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas sujetas a Fiscalización, determina: "PRIMERA.- La Secretaría Técnica de Drogas SETED, mantendrá, por el plazo de hasta 180 días, la base de datos de personas con sentencia condenatoria por delitos tipificados en la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, así como por delitos relacionados con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización previstos en el Código Orgánico Integral Penal, que administraba la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, manteniendo los servicios que se generan por la información que contiene la base de datos. Cumplido el plazo, la base de datos será transferida a la Unidad de Análisis Financiero - UAF, para su administración.";

Que, mediante Acta de Entrega "Recepción Definitiva de la Base de Datos de personas con sentencia condenatoria por delitos tipificados en la derogada Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, y delitos relacionados con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización previstos en el Código Orgánico Integral Penal" COIP, suscrita el 19 de octubre de 2016, entre el delegado de la Secretaría Técnica de Drogas y delegados de la Unidad de Análisis Financiero, se procedió a la entrega definitiva de la mencionada base de datos a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), la misma que contiene registros dentro del período comprendido entre el 18 de octubre de 2000 al 16 de septiembre de 2016;

Que, la Resolución No. UAFE-DG-VR-2016-002 de fecha 16 de diciembre de 2016, publicada en el Registro Oficial No. 936 de 2 de febrero de 2017, contiene los requisitos para solicitar los certificados en relación a la información almacenada en la Base de datos de personas con sentencia condenatoria (PCSC), por delitos tipificados en la derogada Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, así como por delitos relacionados con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización previstos en el Código Orgánico Integral Penal;

Que, la emisión de los certificados en referencia para la ciudadanía, debe ser tramitada directamente por la persona interesada que fue requerida por institución pública o entidad privada como parte de un requisito previamente establecido en la normativa correspondiente. No es necesaria la intervención de intermediarios (personas naturales o personas jurídicas) que en algunos casos se benefician por distintas razones de una actividad que no han realizado;

Que, para la optimización de los servicios que presta la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), es necesario reformar la resolución No. UAFE-DGVR- 2016-002 de 16 de diciembre de 2016, a fin de concentrar en un área de la entidad, la emisión de los certificados de la información almacenada en la Base de Datos de Personas con Sentencia Condenatoria (PCSC), por delitos tipificados en la derogada Ley de

Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, así como por delitos relacionados con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización previstos en el Código Orgánico Integral Penal;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), contenido en la Resolución No. UAFE-DG-VR-2017-0001, de 23 de enero de 2017; en su artículo 26 establece que la misión de la Secretaría General es "Diseñar y mantener un sistema para la administración y archivo de la documentación oficial y certificar los documentos de la Unidad de Análisis Financiero y Económico, de acuerdo a las normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes.";

En ejercicio de las facultades previstas en la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos,

Resuelve:

Artículo 1.- Establecer los requisitos y el procedimiento para que personas naturales soliciten certificados en relación a la información almacenada en la Base de Datos de Personas con Sentencia Condenatoria (PCSC), por delitos tipificados en la derogada Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas así como por delitos relacionados con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización previstos en el Código Orgánico Integral Penal.

Los certificados de no estar registrado, homónimo y exclusión serán atendidos siempre que se cumpla los siguientes supuestos:

Que la solicitud se la realice en el marco de los procesos de debida diligencia o debida diligencia ampliada que realizan los sujetos obligados a reportar a la UAFE, contenida en la normativa expedida para el efecto por sus correspondientes organismos de control, previo análisis de procedencia realizado por la Secretaría General de la UAFE.

Presentar adjunto al formulario de solicitud, copia simple o referencia del justificativo normativo (Ley, Reglamento o normativa secundaria) que sirve como sustento del requerimiento.

En caso de fallecimiento de la persona solicitante, se deberá adjuntar copia certificada del acta de defunción con la respectiva copia de cédula de identidad, pasaporte o documento de identificación de refugiado /a, en caso de persona extranjera o refugiados/as que no poseen cédula de identidad.

En caso de no contar con los requisitos generales más los establecidos para cada tipo de certificado en particular, no se recibirá la solicitud a trámite.

Una vez recibidos los requisitos si se verifica en la revisión técnica la existencia de algún faltante o se determina la improcedencia de la emisión del certificado, será comunicada a la Institución requirente mediante oficio debidamente motivado y suscrito por la o el Secretario General de la Unidad.

Artículo 2.- Para obtener el certificado de no estar registrado en la Base de Datos de PCSC, además de los requisitos generales establecidos en el artículo precedente, se requiere:

Llenar el formulario de solicitud proporcionado en las oficinas de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), o disponible en el portal web institucional www.uafe.gob.ec, en el cual obligatoriamente se indicará la razón social o nombre de la institución requirente.

Copia de cédula de identidad, pasaporte o documento de identificación de refugiado /a, en caso de persona extranjera o refugiados/as que no poseen cédula de identidad.

En caso de aplicar, autorización escrita para que un tercero pueda retirar el certificado solicitado. Para ello, la persona autorizada deberá presentar original de su cédula de identidad, pasaporte en caso de persona extranjera que no posea cédula de identidad, o en su defecto, documento de identificación de refugiado/a, así como copia del documento de identificación del interesado.

Artículo 3.- Para solicitar el certificado de homónimo de una persona contenida en la Base de datos de PCSC, además de los requisitos generales del artículo 1, se requiere lo siguiente:

Llenar el formulario de solicitud proporcionado en las oficinas de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), o disponible en el portal web institucional www.uafe.gob.ec.

Copia de cédula de identidad, pasaporte o documento de identificación de refugiado/a, en caso de persona extranjera o refugiados/as que no posean cédula de identidad.

En caso de aplicar, autorización escrita para que un tercero pueda retirar el certificado solicitado. Para ello, la persona autorizada deberá presentar original de su cédula de identidad, pasaporte en caso de persona extranjera que no posea cédula de identidad, o en su defecto, documento de identificación de refugiado/a; así como copia del documento de identificación del interesado.

Para el efecto, se configura la homonimia cuando uno de los nombres y uno de los apellidos coincidan con los nombres o apellidos (en este caso debe coincidir con el primero o segundo apellido, según el caso) de la persona contenida en la Base de datos de personas con sentencia condenatoria.

Artículo 4.- Para ser excluido de la Base de Datos de PCSC, además de los requisitos generales del artículo 1, se requiere lo siguiente:

Llenar el formulario de solicitud proporcionado en las oficinas de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), o disponible en el portal web institucional www.uafe.gob.ec.

Copia de cédula de identidad, pasaporte o documento de identificación de refugiado/a, en caso de persona extranjera o refugiados/as que no posean cédula de identidad.

Copia certificada de la sentencia condenatoria ejecutoriada de primera o segunda instancia, o; casación, según corresponda. (En todos los casos).

Boleta de excarcelación debidamente certificada. (De ser aplicable al caso).

Providencia o resolución judicial que declare la extinción o prescripción de la pena. (De ser aplicable al caso).

Copia del documento que pruebe el pago íntegro de la multa impuesta. (En todos los casos).

En caso de aplicar, autorización escrita para que un tercero pueda solicitar y retirar el certificado. Para el efecto, la persona autorizada deberá presentar original de su cédula de identidad, pasaporte o documento de identificación de refugiado/a, en caso de persona extranjera o refugiado/a que no posea cédula de identidad; así como copia del documento de identificación del interesado."

Artículo 5.- El certificado de no estar registrado en la base de datos de personas con sentencia condenatoria, será entregado en un (1) día hábil, contado a partir del momento en el que el usuario presente la documentación completa requerida en la UAFE.

El certificado de homónimo y el certificado de exclusión de la base de datos, serán entregados en un (1) día hábil, contado a partir del momento en el que el usuario presente la documentación requerida, salvo excepciones en las que se requiera un mayor análisis o documentación de respaldo adicional, situación que será debidamente notificada al usuario vía correo electrónico.

En caso de requerirse documentación adicional para cualquiera de los certificados, ésta será solicitada y notificada al correo electrónico proporcionado por el usuario, a quien posteriormente se le notificará por la misma vía para que se acerque a retirar el certificado.

Artículo 6.- Los certificados que se describen en el numeral precedente, tendrán una vigencia de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de su emisión.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Delegar a la o el Secretario General de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), la ejecución del procedimiento y suscripción de los certificados de no estar registrado, homónimo y de exclusión de la base de datos de personas con sentencia condenatoria, contenidos en la presente Resolución. Estos certificados tendrán vigencia a nivel nacional.

Segunda.- Deléguese a la Secretaría General, la elaboración del formulario único para solicitud de los certificados de no constar, homónimo y exclusión de la Base de datos de personas con sentencia condenatoria (PCSC), por delitos tipificados en la derogada Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas así como por delitos relacionados con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización previstos en el Código Orgánico Integral Penal.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguese la Resolución UAFE-DG-VR-2016-002 de 16 de diciembre de 2016, publicada en el Registro Oficial No. 936 de 2 de febrero de 2017.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día martes 2 de mayo de 2017, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

La presente Resolución es suscrita en tres (3) ejemplares originales en el despacho del señor Director General de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), en Quito, Distrito Metropolitano a, 25 de abril de 2017.

f.) Dr. Carlos Paúl Villarreal Velásquez, Director General, Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE).